**Р І Ш Е Н Н Я**

28 грудня 2016 року м. Синельникове № 303

***Про затвердження Порядку***

***переведення квартир (приміщень)***

***у нежилі та нежилих приміщень***

***у жилі в місті Синельниковому***

Відповідно до статей 7, 8, 41, 140, 150 Житлового кодексу Української РСР, статей 319, 320 Цивільного кодексу України, виконавчий комітет Синельниківської міської ради ВИРІШИВ**:**

1. Затвердити Порядок переведення квартир (приміщень) у нежилі та нежилих приміщень у жилі в місті Синельниковому, згідно з додатком до цього рішення.

2. Координацію роботи по виконанню рішення виконавчого комітету міської ради доручити начальнику відділу архітектури та містобудування міської ради Шеремет С.С., 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

Додаток

до рішення виконавчого

комітету міської ради

28.12.2016 №303

**Порядок**

**переведення квартир (приміщень) у нежилі**

**та нежилих приміщень у жилі в місті Синельниковому**

1. Загальні положення

1.1. Порядок переведення квартир (приміщень) у нежилі та нежилих приміщень у жилі 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 квартир (приміщень) під розміщення об’єктів невиробничої сфери – у нежилі та навпаки, нежилих приміщень у жилі.

1.3. Переведення жилих приміщень у нежилі проводиться у випадках:

- визнання у встановленому порядку жилого приміщення непридатним для проживання;

- зміни функціонального призначення жилого приміщення.

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

1.5. Замовниками переведення квартир (приміщень) у нежилі, і навпаки – нежилих приміщень у жилі можуть виступати власники об’єктів нерухомого майна або уповноважені ними особи за дорученнями.

1.6. Спори з питань переведення квартир (приміщень) у нежилі та нежилих приміщень у жилі вирішуються відповідно до норм чинного законодавства.

1.7. Квартири або 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 нежилим;

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 нежилі 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 (барів, кафе, казино, комп’ютерних залів, залів гральних автоматів, тощо).

1.8.4. Пунктів приймання склотари.

1.8.5. Магазинів сумарною торговою площею більше 200 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 100 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 квартир (приміщень) у нежилі**

2.1. Власник квартири (приміщення) 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 квартири (приміщення) у нежилі із зазначенням функціонального призначення, в яке планується перевести приміщення (Додаток 1 до Порядку).

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 житлового приміщення із житлового фонду у нежитловий, якщо житлові 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 нежитлових 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 сім'ї та розміру житлової площі.

2.1.8. Довідки про сплату за комунальні послуги від підприємств та служб, які надають відповідні 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).

2.1.10. Довідку з управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради про те, що власник квартири та члени його сім'ї не перебувають на квартирному обліку.

2.2. Документи приймаються у Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету 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 квартир (приміщень) (далі – Комісія).

2.5. Комісія в строк, що не перевищує 5 робочих днів, розглядає надані матеріали, визначає санітарно-технічний стан квартири (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 квартир (приміщень) у нежилі, відділ архітектури та містобудування міської ради готує проект рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради щодо надання дозволу на переведення квартир (приміщень) у нежилі із зазначенням функціонального призначення, в яке планується перевести приміщення, або лист з аргументованою відмовою.

**3. Порядок переведення нежилих приміщень у жилі**

3.1. Власник нежилого приміщення подає до виконавчого комітету Синельниківської міської ради наступні документи:

3.1.1. Заяву на ім’я міського голови про переведення нежилих приміщень у жилі (Додаток 2 до Порядку).

3.1.2. Копії документів, які підтверджують право власності на нежилі приміщення, що переводяться у жилі.

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

3.1.4. Копію технічного паспорта нежилого приміщення.

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 житлового (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;

- загальних зборів чи правління (рішення згідно зі Статутом) щодо надання згоди на переведення нежилих приміщень із нежитлового фонду у житловий, якщо дані 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 нежитлових приміщень до категорії житлових.

3.2. Документи приймаються у Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Синельниківської міської ради.

3.3. 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.

3.4. 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 квартир (приміщень) (далі – Комісія).

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

3.6. За результатами розгляду Комісією питання стосовно переведення нежилих приміщень у жилі, відділ архітектури та містобудування міської ради готує проект рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради щодо надання дозволу на переведення нежилих приміщень у жилі, або лист з аргументованою відмовою.

Керуюча справами

виконавчого комітету міської ради Л.І.ЖУРАВЕЛЬ

Додаток 1

до Порядку переведення квартир (приміщень) у нежилі

та нежилих приміщень у жилі

в 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 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 квартир (приміщень) у нежилі та нежилих приміщень у жилі в 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 нежиле приміщення по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що належить мені на праві власності згідно з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документа, що посвідчує право власності)

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

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

(квартири та ін.)

До заяви додаються:

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

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