

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,
яка надається через відділ надання адміністративних послуг
Маловисківської міської ради Кіровоградської області**

Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові
(назва адміністративної послуги)

Маловисківська міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради Кіровоградської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 76, м. Мала Виска, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, 26200 Понеділок, вівторок, середа, четвер : з 8.00 до 17.15 год. п'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід. з 12.00 до 13.00 год Вихідні дні: субота, неділя. тел. 0508773565 електронна пошта: cnap-mv@ukr.net веб-сайт: https://mviskarada.gov.ua/
2. Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Житловий кодекс України (ст.ст. 7, 8); Господарський кодекс України (ст. ст. 319, 320); Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирних будинків» (ст. 26); Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР
3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, та	1. Заява встановленого зразка. 2. Копія документа, що посвідчує право власності на житлове приміщення. 3. Копія технічного паспорта.

спосіб їх подання	<p>4. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або копію свідоцтва про державну реєстрацію (для фізичних осіб-підприємців та усіх юридичних осіб незалежно від форми власності).</p> <p>5. Копія паспорту громадянина України або інший документ, передбачений ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>6. Технічний висновок про стан будівельних конструкцій житлового будинку, в якому зазначено можливість існуючих інженерних мереж будинку забезпечити нежитлове приміщення (у випадку надання згоди на його переведення) необхідними житлово-комунальними послугами та можливість реконструкції приміщення під об'єкт для провадження підприємницької та/або непідприємницької діяльності, розроблений спеціалізованою організацією та виданий сертифікованим експертом. У технічному висновку повинні бути графічні та текстові матеріали з запропонованим архітектурним рішенням фасаду та/або прибудови у формі кольорового ескізу та переліком робіт з реконструкції, які планує здійснити власник при переведенні приміщення з житлового в нежитлове в двох примірниках.</p> <p>7. Довідка, видана уповноваженим органом, що підтверджує відсутність зареєстрованих мешканців в житловому приміщенні.</p> <p>8. Довідки від суб'єктів господарювання, що надають житлово-комунальні послуги (з централізованого водо-, газо-, тепло-, електропостачання, з управління будинком або з утримання будинку, споруд та прибудинкової території) про відсутність заборгованості за житловокомунальні послуги.</p> <p>9. У разі віднесення житлового будинку до об'єктів культурної спадщини - дозвіл на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення, що виданий відповідним підрозділом Полтавської обласної державної адміністрації.</p> <p>10. Довідка про реєстрацію місця проживання власника (власників) квартири, що переводиться в нежитловий фонд.</p> <p>11. Копія правовстановлюючого документу на земельну ділянку, в межах якої знаходиться житловий будинок, у випадку будівництва окремого (капітального) входу, вбудови або прибудови.</p> <p>12. Згода співвласників багатоквартирного будинку або групи співвласників багатоквартирного будинку (якщо зборами співвласників цієї групи надані такі повноваження) щодо переведення квартири з житлового в нежитловий фонд, за яку проголосували власники квартир та нежитлових приміщень, площа яких разом перевищує 75 відсотків загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку. У випадку створення в будинку об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі - ОСББ) або житлобудівельний кооператив (далі – ЖБК) надання згоди на переведення квартири з житлового в нежитловий фонд приймається в порядку, встановленому Статутом. Надається за умови, що переведення житлового приміщення в нежитлове, пов'язане з втручанням (переоснащенням) в спільне майно багатоквартирного будинку. Вказана згода також необхідна у разі використання земельної ділянки в межах прибудинкової території, якщо право власності або користування на неї</p>
-------------------	---

		zareestrovano u vstanovlenomu zakonodavstvom porjadku za spivvlasnikami bagatokvartirного budинku.
4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
6.	Результат надання адміністративної послуги	1.Видача рішення про переведення житлового будинку (приміщення) у нежитлове; 2.Відмова у видачі рішення про переведення житлового будинку (приміщення) у нежитлове у письмовій формі з відповідним обґрунтуванням.
7.	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу. 2.Через представника, який додатково подає: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи діяти від імені іншої особи – довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. 3.Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 4.Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Маловисківської міської ради
від №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові
Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви з переліком відповідних документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручно.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача суб'єкту надання адміністративної послуги	уповноважена особа	В	В день звернення
4.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд на засіданні комісії	Спеціаліст відділу архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства	В	Протягом 2-3 днів
5.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Маловисківської міської ради	Спеціаліст відділу архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства	В	Протягом 4-5-го днів
6	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Маловисківської міської ради	З	В день проведення засідання
7	Видача суб'єкту звернення рішення виконавчого комітету	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання вихідного пакету документів.

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів.

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З-затверджує

Маловисківському міському голові

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

(місце проживання фізичної особи)

(номер контактного телефону)

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл (згоду) на переведення житлового / нежитлового будинку (житлового приміщення) а саме: _____

(назва житлового будинку (житлового приміщення))

житловою площею _____ м², загальною площею _____ м² за адресою: вул. _____

_____ яка (яке) належить мені(нам) на підставі _____
_____ реєстровий № (_____) у нежиле
приміщення для подальшої реконструкції під _____
(назва нежитлового приміщення)

Даю згоду на обробку своїх персональних даних.

“ _____ ” _____ 20 _____ року

(підпис фізичної особи)