

Додаток 2
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення Дружківської міської ради
 27.11.2013 № 6/39-7
 (зі змінами від 05.07.2017
 рішення №7/28-13)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-10-7
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Переведення житлових будинків (житлових приміщень) до розряду нежитлових для подальшого використання цього будинку (приміщення) в інших цілях

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Дружківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

(виконавчий орган – Відділ містобудування та архітектури Дружківської міської ради)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м.Дружківка
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд.64.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00 Середа : з 09.00 до 20.00 П'ятниця : з 08.30 до 15.30 Прийом здійснюється без перерви на обід. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765 e-mail:cnar@druisp.gov.ua веб-сайт:cnar.druisp.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	1. Житлового Кодексу України (ст.150,152). 2.Цивільний Кодекс України (ст. 383) 3.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР.(ст.30) 4. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держжитлокомунгоспу України 17.05.2005 N 76 Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій (п.п. 1.4 п.1)
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	1.Порядок переведення житлових будинків (житлових приміщень) приватної, державної та комунальної власності у нежилі для подальшого використання цього будинку (приміщення) в інших цілях, затвердженого рішенням Дружківської міської ради від 29.08.2012 №6/23-18 2.«Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 28. 09. 2011 №

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Пакет документів, до якого входять:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Письмова заява замовника щодо намірів розміщення об'єкта будівництва зі згодою на обробку персональних даних (для фізичних осіб).До заяви замовником додаються: 2.засвідчена у встановленому порядку копія документа, який підтверджує право власності замовника на житловий будинок (житлове приміщення) (одне або декілька поряд розташовані); 3.засвідчена у встановленому порядку копія технічного паспорта на дане приміщення (одне або декілька поряд розташовані), виданого у встановленому законом порядку; 4.довідка про відсутність проживаючих та зареєстрованих осіб за адресою приміщення, що переводиться до нежитлового фонду; 5.документи про забезпечення замовника та його сім'ї житлом, яке відповідає санітарним нормам для постійного проживання; 6.дозвіл опікунської ради про зміну статусу приміщення (якщо власником (співвласником) є неповнолітня особа); 7.завірену у встановленому порядку згоду всіх повнолітніх власників та мешканців квартир 1-го, 2-го поверхів та 3-го поверхів (у разі переведення жилого приміщення у нежиле розташованого на 3-гому поверсі будинку) суміжних з квартирою, зазначеною в заяві, щодо її реконструкції під розміщення об'єктів громадського (цивільного) призначення у відповідності до її цільового використання. У разі розміщення квартири в будинку житлово-будівельного кооперативу або де створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку - виписку з протокольного рішення загальних зборів; 8.містобудівний розрахунок з техніко – економічними показниками запланованого об'єкта будівництва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Пакет документів, до якого входять:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Письмова заява замовника щодо намірів розміщення об'єкта будівництва зі згодою на обробку персональних даних (для фізичних осіб).До заяви замовником додаються: 2.засвідчена у встановленому порядку копія документа, який підтверджує право власності замовника на житловий будинок (житлове приміщення) (одне або декілька поряд розташовані); 3.засвідчена у встановленому порядку копія технічного паспорта на дане приміщення (одне або декілька поряд розташовані), виданого у встановленому законом порядку; 4.довідка про відсутність проживаючих та зареєстрованих осіб за адресою приміщення, що переводиться до нежитлового фонду; 5.документи про забезпечення замовника та його сім'ї житлом, яке відповідає санітарним нормам для постійного проживання; 6.дозвіл опікунської ради про зміну статусу приміщення (якщо власником (співвласником) є неповнолітня особа);

		<p>7.завірену у встановленому порядку згоду всіх повнолітніх власників та мешканців квартир 1-го, 2-го поверхів та 3-го поверхів (у разі переведення жилого приміщення у нежиле розташованого на 3-гому поверсі будинку) суміжних з квартирою, зазначеною в заяві, щодо її реконструкції під розміщення об'єктів громадського (цивільного) призначення у відповідності до її цільового використання. У разі розміщення квартири в будинку житлово-будівельного кооперативу або де створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку - виписку з протокольного рішення загальних зборів;</p> <p>8.містобудівний розрахунок з техніко – економічними показниками запланованого об'єкта будівництва.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надано особисто (або уповноваженою особою)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	39 робочих дні з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У наданні дозволу щодо переведення жилого будинку (жилого приміщення) у нежилі для подальшої реконструкції під розміщення об'єктів громадського (цивільного) призначення може бути відмовлено у разі, коли:</p> <p>оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам;</p> <p>у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;</p> <p>невідповідність намірів забудови положенням відповідної містобудівної документації а саме генерального плану міста Дружківка.</p> <p>Перелік підстав для відмови у наданні дозволу є вичерпним.</p> <p>Рішення про відмову у наданні дозволу може бути оскаржене в порядку, встановленому законодавством.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача замовнику відповідного рішення виконавчого комітету Дружківської міської ради про надання дозволу або про відмову з питання переведення жилого будинку, (жилого приміщення) у нежилі для подальшої реконструкції під розміщення об'єктів громадського (цивільного) призначення у відповідності до його цільового та функціонального призначення (або рішення

		про відмову у наданні такого дозволу)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання її суб'єктом звернення особисто, уповноваженою ним особою або направлення листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення
16.	Примітка	<p>1. суб'єкт звернення пред'являє адміністратору ЦНАП документ, який посвідчує його особу та підтверджує громадянство України, або інший документ передбачений ч.2.п.7 ст. 9 Закону України «Про адміністративні послуги»</p> <p>2. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України</p>

Розробник:

Начальник відділу містобудування та архітектури Дружківської міської ради _____

І.В. Сівоплясова