

**Інформаційна картка
адміністративної послуги**

**Прийняття рішення про переведення житлового будинку
або житлового приміщення у нежитлові**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

Інформація про надання адміністративних послуг		
1	Субект надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл., 15600
3.	Режим роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР (статті 7, 8). Цивільний кодекс України (статті 319, 320, 383). Закон України від 29.11.01 р. № 2866-III «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (стаття 26).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого	Розпорядження міського голови «Про створення комісії по обстеженню житлового приміщення»

	самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав). 3. Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням. Довіреною особою при наявності відповідних документів.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та пакета документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів необхідних для прийняття рішення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Менської міської ради про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу ; через представника за довіреністю (з посвідченням особи); засобами поштового зв'язку
16.	Примітка	-

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення в нежитлові

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги і передача пакету документів заявника до відділу ЖКГ, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу ЖКГ, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	Виконує	Протягом 5 днів

4.	Обстеження комісією житлового будинку/житлового приміщення комісією голови.	Комісія створена відповідно до розпорядження міського голови	Виконує	Протягом 5 днів
5.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради або відмови про надання адміністративної послуги за результатами розгляду комісією житлового приміщення/житлового будинку	Посадова особа відділу ЖКГ, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	Виконує	Протягом 10 днів
6.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	Виконує	Відповідно до плану засідань виконавчого комітету міської ради
7.	7.1. У разі негативного прийняття рішення виконавчим комітетом надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги	Посадова особа відділу ЖКГ, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради	Виконує	Протягом 29 днів з дати звернення
	7.2. У разі позитивного результату (прийняття рішення виконавчим комітетом Менської міської ради) - передача завіреної копії рішення виконавчого комітету про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб'єкту звернення	Керуючий справами виконавчого комітету Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 29 днів з дати звернення

8.	Видача заявнику завіреної копії рішення Виконавчого комітету про Переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 30 днів з дати звернення
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 30 робочих днів

Виконавчому комітету
Менської міської ради

_____ (контактний телефон)

Заява

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

(назва житлового будинку (житлового приміщення))
житловою площею _____ м², загальною площею _____ м² за адресою: _____ яка
(яке) належить мені (нам) на підставі _____

реєстровий № _____ у нежиле приміщення для подальшої
реконструкції під _____

_____ (назва нежитлового приміщення)

До заяви додаються:

- Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав).
- Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення.

Надаю згоду відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання даної адміністративної послуги.

(дата)

(підпис

Начальник відділу ЖКГ,
енергоефективності та комунального майна
Менської міської ради

Валерій КРАВЦОВ