

Додаток 1
до рішення 74 сесії Менської
міської ради 8 скликання
__ червня 2026 року №

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)
Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлове приміщення
(назва адміністративної послуги)
Відділ житлово-комунального господарства та комунального майна
Менської міської ради
(найменування суб'єкта адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Старости старостинських округів Менської міської територіальної громади
2.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	15600 м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 15675 с. Блистова, вул. Мацуєва № 1 15641 с. Величківка, вул. Миру № 25Б 15632 с. Волосківці, вул. Героїв України № 41 15631 с. Городище, вул. Шевченка № 50 15642 с. Данилівка, вул. Миру № 56 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 15655 с. Куковичі, вул. Миру № 46 15672 с. Ліски, вул. Шевченка № 34А 15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3 15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 15650 с. Покровське, вул. Козацька № 3 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2 15662 с. Семенівка, вул. Перемоги № 9А 15630 с. Синявка, вул. Польова № 2 15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 27 15661 с. Стольне, вул. Миру № 10 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25А
3.	Режим роботи центру надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Понеділок-середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг», старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади

		Понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 17:00 Вихідні субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: 093-38-36-292, snapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Цивільний кодекс України, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (у разі необхідності отримання згоди співвласників). Закон України «Про основні засади житлової політики»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження міського голови «Про створення комісії по обстеженню житлового приміщення»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна. 3. Технічний паспорт на житловий будинок/приміщення. 4. Копія документа, що посвідчує особу та РНОКПП. 5. Згода співвласників (у разі спільної власності або багатоквартирного будинку). 6. Документи, що підтверджують відсутність обмежень/обтяжень (за потреби). У разі необхідності можуть подаватися додаткові документи, визначені законодавством
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником, через уповноваженого представника або надсилаються поштовим відправленням.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної	До 30 календарних днів з дати реєстрації заяви.

	послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. подання неповного пакета документів; 2. подання недостовірних відомостей; 3. невідповідність документів вимогам законодавства; 4. наявність встановлених законодавством обмежень щодо використання об'єкта нерухомості; 5. відсутність необхідної згоди співвласників (у передбачених законом випадках).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Менської міської ради про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитловий фонд або про відмову у його переведенні.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноваженого представника або засобами поштового зв'язку.
16.	Примітка	-

Технологічна картка адміністративної послуги

Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлове приміщення

Відділ житлово-комунального господарства та комунального майна Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	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	В	1 робочий день
2.	Формування справи надання адміністративної послуги і передача пакету документів заявника до відділу ЖКГ та комунального майна Менської міської ради.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Відділ житлово-комунального господарства та комунального майна Менської міської ради	В	1 робочий день
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Відділ ЖКГ та комунального майна Менської міської ради	В	5 робочих днів
4.	Обстеження комісією житлового будинку/житлового приміщення комісією голови.	Обстеження житлового будинку/житлового приміщення комісією, утвореною розпорядженням міського голови.	В	5 робочих днів
5.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради або відмови про надання адміністративної послуги за результатами розгляду комісією житлового приміщення/житлового будинку	Відділ ЖКГ та комунального майна Менської міської ради	В	10 робочих днів
6.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	У межах загального строку надання послуги

7.	7.1. У разі негативного прийняття рішення виконавчим комітетом надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги	Відділу ЖКГ та комунального майна Менської міської ради	В	У межах 30 календарних днів
	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	В	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення виконавчим комітетом
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	В	Не пізніше наступного робочого дня після надходження рішення до ЦНАП
Загальна кількість днів надання послуги				До 30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				До 30 календарних днів

Виконавчому комітету

Менської міської ради

від

гр. _____

(прізвище, ім'я, по-батькові;
число, місяць, рік народження)

який(а) зареєстрований(а) в

вул. _____

буд. № _____ кв. _____

паспорт серія _____

№ _____

реєстраційний номер облікової картки
платника податків:

телефон _____

Заява

Прошу надати дозвіл на переведення житлового будинку/житлового приміщення, а саме: _____

_____ (назва житлового будинку/житлового приміщення)
житловою площею _____ м², загальною площею _____ м² за адресою:

(яке) належить мені (нам) на підставі: _____

реєстровий № _____ у нежитлове приміщення (мета
переведення у нежитлове приміщення) _____

_____ (назва нежитлового приміщення)

До заяви додаються:

1. Заява встановленого зразка.
2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна.
3. Технічний паспорт на житловий будинок/приміщення.
4. Копія документа, що посвідчує особу та РНОКПП.
5. Згода співвласників (у разі спільної власності або багатоквартирного будинку).
6. Документи, що підтверджують відсутність обмежень/обтяжень (за потреби).

У разі необхідності можуть подаватися додаткові документи, визначені законодавством

Підтверджую достовірність поданих документів.

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)

(ім'я, прізвище)

Начальник відділу ЖКГ
та комунального майна
Менської міської ради

Ірина ЄКИМЕНКО