

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник Слов'янської міської  
військово – цивільної адміністрації



ВАДИМ ЛЯХ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-04  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПЕРЕВЕДЕННЯ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ І ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ У НЕЖИЛІ ДЛЯ  
РОЗМІЩЕННЯ ОБ'ЄКТІВ НЕВИРОБНИЧОЇ СФЕРИ

Управління містобудування та архітектури Слов'янської міської військово – цивільної  
адміністрації

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька область, м. Слов'янськ, пл. Соборна, 2 каб. 63
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок — четвер: 8.00-17.00 П'ятниця: 8.00-16.00 Перерва: 12.00-12.48
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (06262) 25141 E-mail: slavgorarch@i.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами). 3. Закон України «Про адміністративні послуги» (зі змінами). 4. Закон України «Про військово-цивільні адміністрації» (зі змінами).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Слов'янської міської ради від 10.07.2012 №12-XXVIII-6 «Про затвердження Порядку переведення житлових будинків і житлових приміщень у нежилі для розміщення об'єктів невиробничої сфери на території Слов'янської міської ради»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання	Звернення до відділу з надання адміністративних

	адміністративної послуги	послуг із заявою установленної форми
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> <li>2. Копія паспорта (для фізичних осіб), копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</li> <li>3. Копія документа, що підтверджує право власності на житлове приміщення (завірена нотаріально);</li> <li>4. Копія технічного паспорта на житлове приміщення;</li> <li>5. Згода мешканців прилеглих квартир при втручанні в елементи спільної власності (прилеглими вважаються квартири, що мають спільні стіни або знаходяться безпосередньо над, чи під приміщенням, яке переводиться в нежитлове).</li> <li>6. Рішення загальних зборів членів житлово-будівельного кооперативу (якщо інше не передбачене статутом кооперативу) у разі розташування житлових приміщень у будинках житлово-будівельних кооперативів.</li> <li>7. Рішення загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (якщо інше не передбачене статутом об'єднання) у разі створення об'єднання власниками будинку.</li> <li>8. Довідка про те, що у зазначеному житловому приміщенні мешканці не зареєстровані і фактично не проживають.</li> <li>9. Технічний висновок спеціалізованої організації, що має відповідну ліцензію, про можливість проведення реконструкції об'єкта з проектною пропозицією улаштування вхідної групи.</li> <li>10. Погодження балансоутримувача житлового будинку.</li> <li>11. Копія витягу з протоколу засідання архітектурно – містобудівної ради при управлінні архітектури та містобудування Слов'янської міської ради (при розгляді радою проектної пропозиції за зверненням власника).</li> </ol> <p>Копії документів, що подаються, засвідчуються замовником (його представником).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безпосередньо у відділ з надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна
		<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	30 робочих днів від дня надходження повного комплекту документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Невідповідність намірів забудови містобудівній документації, стандартам, нормам та правилам.</li> <li>2. Невідповідність розташування приміщень в житлових будинках вимогам п.2.1 Порядку переведення житлових будинків і житлових приміщень у нежилі для розміщення об'єктів невиробничої сфери на території Слов'янської міської ради.</li> <li>3. Заборона функціонального використання приміщень в житлових будинках, згідно переліку, наведеному у п.2.2 Порядку переведення житлових будинків і житлових приміщень у нежилі для розміщення об'єктів невиробничої сфери на території Слов'янської міської ради.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження керівника Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації або вмотивована відповідь.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у Відділі з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації особисто, через уповноважену особу або за допомогою поштового зв'язку.
16.	Примітка	Заявник несе відповідальність за відповідність копій поданих документів.

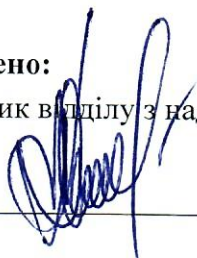
Заступник начальника управління



Фред КОРЕПАНОВ

**Погоджено:**

Начальник відділу з надання адміністративних послуг



Ганна ГОЛОВАЧЕНКО