

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на переведення житлових будинків і приміщень (квартир) у нежилі

Відділ міського господарства
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги	
1. Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління Центр надання адміністративних послуг Чопської міської ради
2. Місцезнаходження Управління Центр надання адміністративної послуги	89502, м. Чоп, вул. Головна, 43
3. Інформація щодо режиму роботи Управління Центр надання адміністративної послуги	Понеділок з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вівторок з 9 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Середа з 9 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Четвер з 9 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
4. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління Центр надання адміністративної послуги	тел.71-20-72 E-mail: chop_snar@carpathia.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
5. Закон України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997р. № 280/97-ВР, ст. 7,8 Житлового кодексу Української СРСР, ст. 319-320 Цивільного кодексу України
6. Акт центрального органу виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява

<p>9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Заява власника або уповноваженої за дорученням особи на ім'я міського голови із зазначенням функціонального призначення, в яке планується перевести приміщення.</p> <p>2. Копія документа, що підтверджує право власності на приміщення.</p> <p>3. Копія технічного паспорту.</p> <p>4. В разі відповідного переведення частини будинку чи квартири, акт ідеальних частин площі квартири від загальної площі будинку.</p> <p>5. Довідка про те, що у приміщення ніхто не зареєстрований і не проживає.</p> <p>6. Письмова згода з узгодженням функціонального призначення приміщення об'єкта невиробничої сфери:</p> <ul style="list-style-type: none"> - балансоутримувача (власника) житлового будинку, якщо приміщення розміщене у відомчому чи комунальному житловому фонді; - орендаря, якщо приміщення знаходиться в оренді; - довідки відповідних підприємств, які надають мешканцям міста послуги з постачання води, газу, теплової та електричної енергії, обслуговування жилих будинків та прибудинкових територій: про відсутність заборгованості з оплати цих послуг по квартирах, відносно якої вирішується питання переведення її в нежитловий фонд; - якщо будинок, приміщення (квартира) підлягає переведенню із житлової в не житлове приміщення з реконструкцією, тоді необхідно подати комплексний технічний висновок про стан будівельних конструкцій та можливість реконструкції приміщення під певний об'єкт бізнесу, виконаний організацією, що має ліцензію на обстеження та проектування з урахуванням змін, що відбулися з перепланування квартир будинку; - письмову згоду всіх повнолітніх власників та мешканців квартир 1-го та 2-го поверхів суміжних з квартирою, зазначеною в заяві, на її перепланування та переобладнання для подальшого використання за певним призначенням з доданням ксерокопії планів 1-го та 2-го поверхів будинку (у разі немотивованої або безпідставної відмови в наданні згоди сусідів щодо подальшого використання жилого приміщення під об'єкт певного призначення, Комісією укладається відповідний акт щодо можливості переведення жилих приміщень у нежилі); - копія свідоцтва про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності - для фізичних та юридичних осіб;
--	--

		- у разі розміщення квартири в будинку житлово-будівельного кооперативу або де створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (надалі - ЖБК, ОСББ) - виписку з протоколу загальних зборів (рішення). 7. Довіреність для уповноваженої особи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги (в разі платної адміністративної послуги вказати РЕКВІЗИТИ)	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів; - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; - оформлення документів не відповідає встановленим вимогам; - інші підстави визначені законодавством.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Чопської міської ради про надання дозволу на переведення жилих будинків і приміщень (квартир) у нежилі.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженим представником.
16.	Примітка	

Міський голова

В. Самардак