

Погоджено:
Селищний голова
_____ М. БЕНЗАР
« ____ » _____ 2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління містобудування та
архітектури Миколаївської обласної
державної адміністрації №4-аг від 05.01.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПЕРЕВЕДЕННЯ ЖИЛИХ/НЕЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ (БУДИНКІВ) У НЕЖИЛІ/ЖИЛІ

(назва адміністративної послуги)

управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження Центру та віддалених робочих місць	56530 Миколаївська обл., смт Олександрівка, вул. Генерала Подзігуна, буд. 208 56535, Миколаївська область Вознесенський район, с Трикрати, майдан Незалежності, 54 56540, Миколаївська область, Вознесенський район, с. Воронівка, вул. Миру, 28а
2.	Режим роботи Центру	Понеділок - п'ятниця з 08-00 до 17-00 Середа з 08-00 до 20-00 Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру	osr-mk@ukr.net oleksandrivskaotg.org.ua 05132(9-61-47)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	пп. 2 п «а», пп. 9 п. «б» ст. 30 Закону України «Про місьцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	_____
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	З метою поліпшення житлових умов
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до	1. Заява на ім'я селищного голови. 2. копія документу, який підтверджує право власності замовника на нежиле приміщення; 3. копія технічного паспорту приміщення, виконаного

	них	спеціалізованою організацією; 4. пропозиції у формі ескізного проекту по переобладнанню жилого/нежилого приміщення у нежиле\жале (у разі необхідності); 5. для фізичної особи – копія паспорту (1, 2 стор., реєстрація) та копія ідентифікаційного номеру; 6. письмова згода співвласників приміщення, яке планується перевести з житлового/нежитлового фонду у нежитловий/житловий; 7. копія доручення уповноваженої особи, засвідченого нотаріально (при необхідності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з пакетом документів подається адміністратору , після чого адміністратор реєструє її та передає документи до управління містобудування, архітектури та розвитку інфраструктури Южноукраїнської міської ради.
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	На чергове засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради згідно її плану роботи, дотримуючись ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У поданих документах виявлені явно неправдиві відомості. 2. Відсутність повного пакету необхідних документів. 3. Невідповідності нормам чинного законодавства України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про переведення нежилого приміщення (будинку) в жале або обґрунтована відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням уповноваженої особи, засвідченого нотаріально.

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

(прізвище, ім'я та по батькові власника приміщення)

(місце проживання,)

(номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу Вас надати згоду на переведення з нежилого фонду до жилого приміщення, розташованого за адресою: м. Южноукраїнськ, _____, 3
метою _____
(цільове призначення приміщення та орієнтовні характеристики приміщення)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних та персональних даних членів моєї сім'ї у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Згоду на оприлюднення рішення не даю.

Перелік документів, що додаються:

1. копія документу, який підтверджує право власності замовника на нежиле приміщення;
2. копія технічного паспорту приміщення, виконаного спеціалізованою організацією;
3. пропозиції у формі ескізного проекту по переобладнанню нежилого приміщення у жиле (у разі необхідності);
4. для фізичної особи – копія паспорту (1, 2 стор., реєстрація) та копія ідентифікаційного номеру;
5. письмова згода співвласників приміщення, яке планується перевести з нежитлового фонду у житловий;
6. копія доручення уповноваженої особи, засвідченого нотаріально (при необхідності).

« _____ » _____ 201 _____
(підпис)

Зареєстровано в ЦНАП _____ 2016 за № _____

(ПІБ адміністратора, підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові власника приміщення)

(місце проживання,)

(номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу Вас надати згоду на переведення з жилого фонду до нежилого квартири, розташованої за адресою: _____, з метою

(цільове призначення приміщення та орієнтовні характеристики приміщення)

Перелік документів, що додаються:

1. копія документу, який підтверджує право власності замовника на житло;
2. копія технічного паспорту приміщення, виконаного спеціалізованою організацією;
3. для фізичної особи підприємця та юридичної особи - виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
4. для фізичної особи – копія паспорту (1, 2 стор., реєстрація) та копія ідентифікаційного номеру;
5. довідки відповідних підприємств, які надають в місті послуги з постачання води, теплової та електричної енергії, послуги з обслуговування будинків, споруд та прибудинкових територій про відсутність заборгованості з оплати цих послуг по приміщенню (квартирі), відносно якого вирішується питання переведення його в нежитловий фонд та де зареєстрований власник;
6. довідка про те, що приміщення є вільним фактично та юридично;
7. довідка про забезпечення сім'ї власника житлом, яке відповідає санітарним нормам для постійного проживання;
8. письмова згода повнолітніх співвласників приміщення, яке планується перевести із житлового фонду до нежитлового;
9. для житлових будинків комунальної або державної форми власності - письмова згода власників, співвласників та наймачів квартир під'їзду жилого будинку і суміжних жилих квартир на переведення жилого приміщення (квартири) у нежиле для використання його за певним призначенням (додаток 1), датовану не пізніше як за три місяці до терміну подачі документів та засвідчену в установленому порядку балансоутримувачем будинку;
10. для житлових будинків приватної форми власності - письмова згода власників, співвласників та наймачів суміжних жилих будинків і приміщень (квартир) на переведення жилого будинку і приміщення (квартири) у нежиле для використання його за певним призначенням (додаток 1), датовану не пізніше як за три місяці до терміну подачі документів;
11. у разі розміщення об'єктів ресторанного господарства в прибудовах до житлових будинків, продуктових магазинів, домових кухонь, фітнес-центрів, букмекерських контор, а також в разі спорудження будь-яких прибудов до приміщення – письмова згода власників, співвласників та наймачів квартир усього жилого будинку, датовану не пізніше як за три місяці до терміну подачі документів та засвідчену в установленому порядку балансоутримувачем будинку;
12. для об'єднань співвласників багатоквартирного будинку – виписка з протоколу загальних зборів;
13. ескізний проект входу в приміщення та/або прибудова до нього, розглянутий на архітектурно-містобудівній раді при відділі архітектури та містобудування виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради;
14. копію доручення уповноваженої особи, засвідченого нотаріально (при необхідності).

« _____ » _____ 201 _____

(підпис)

Зразок згоди повнолітніх співвласників приміщення

Я, Іванов Іван Іванович, надаю свою згоду на переведення прим. №24 по проспекту Незалежності, 24 з нежилого фонду до жилого з метою влаштування жилої квартири.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

_____ 20__ року