|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **рішенням виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**  **від 25 березня 2021 року № 31** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Прийняття рішення «Про переведення житлового будинку, або житлового приміщення у нежитлові»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**  **Адреса:** 81200,Львівська область, місто Перемишляни  вул. Привокзальна, 3а  **Тел./факс:** (03263) 2-16-34  **Веб-сайт:** https://rada-peremyshlyany.gov.ua/ Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua **Графік прийому:**  Понеділок: з 09:00 год. по 16:00 год.  Вівторок: з 09:00 год. по 20:00 год.  Cереда: з 09:00 год. по 16:00 год.  Четвер: з 09:00 год. по 16:00 год.  П’ятниця: з 09:00 год. по 16:00 год.  Субота: з 09:00 год. по 16:00 год.  Без перерви на обід  Неділя – вихідний день. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | 1. Заява встановленого зразка.  2. Копія документа, що посвідчує право власності на житлове приміщення.  3. Копія технічного паспорта.  4. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або копію свідоцтва про державну реєстрацію (для фізичних осіб-підприємців та усіх юридичних осіб незалежно від форми власності).  5. Копія паспорту громадянина України або інший документ, передбачений ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  6. Технічний висновок про стан будівельних конструкцій житлового будинку, в якому зазначено можливість існуючих інженерних мереж будинку забезпечити нежитлове приміщення (у випадку надання згоди на його переведення) необхідними житлово-комунальними послугами та можливість реконструкції приміщення під об’єкт для провадження підприємницької та/або непідприємницької діяльності, розроблений спеціалізованою організацією та виданий сертифікованим експертом. У технічному висновку повинні бути графічні та текстові матеріали з запропонованим архітектурним рішенням фасаду та/або прибудови у формі кольорового ескізу та переліком робіт з реконструкції, які планує здійснити власник при переведенні приміщення з житлового в нежитлове в двох примірниках.  7. Довідка, видана уповноваженим органом, що підтверджує відсутність зареєстрованих мешканців в житловому приміщенні.  8. Довідки від суб’єктів господарювання, що надають житлово-комунальні послуги (з централізованого водо-, газо-, тепло-, електропостачання, з управління будинком або з утримання будинку, споруд та прибудинкової території) про відсутність заборгованості за житлово-комунальні послуги.  9. У разі віднесення житлового будинку до об’єктів культурної спадщини - дозвіл на проведення робіт на пам’ятках місцевого значення, що виданий відповідним підрозділом Львівської обласної державної адміністрації.  10. Довідка про реєстрацію місця проживання власника (власників) квартири, що переводиться в нежитловий фонд.  11. Копія правовстановлюючого документу на земельну ділянку, в межах якої знаходиться житловий будинок, у випадку будівництва окремого (капітального) входу, вбудови, або прибудови.  12. Згода співвласників багатоквартирного будинку або групи співвласників багатоквартирного будинку (якщо зборами співвласників цій групі надані такі повноваження) щодо переведення квартири з житлового в нежитловий фонд, за яку проголосували власники квартир та нежитлових приміщень, площа яких разом перевищує 75 відсотків загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку. У випадку створення в будинку об’єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі - ОСББ) або житловобудівельний кооператив (далі – ЖБК) надання згоди на переведення квартири з житлового в нежитловий фонд приймається в порядку, встановленому Статутом. Надається за умови, що переведення житлового приміщення в нежитлове, пов’язане з втручанням (переоснащенням) в спільне майно багатоквартирного будинку. Вказана згода також необхідна у разі використання земельної ділянки в межах прибудинкової території, якщо право власності або користування на неї зареєстровано у встановленому законодавством порядку за співвласниками багатоквартирного будинку. |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету Перемишлянської міської ради «Про переведення житлового будинку, або житлового приміщення у нежитлові» |
| 5. | Строк надання послуги | 30 календарних днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1.Через Адміністратора ЦНАП. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закони України :   * «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»; * «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку» (ст.15);   «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 30).  Житловий кодекс України (розділ І, ст.ст.4, 6, 7, 8).  Цивільний кодекс України (ст.ст. 319, 383). 4.  Наказ Держжитлокомунгоспу України від 17.05.2005 № 76  «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових терторій» (п.1.4). |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення «Про переведення житлового будинку, або житлового приміщення у нежитлові»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  електронного документообігу\*. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка рішення «Про переведення житлового будинку, або житлового приміщення у нежитлові» | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: видача об’єкту звернення рішення «Про переведення житлового будинку, або житлового приміщення у нежитлові» | Адміністратор  ЦНАП | В | З 5- го дня з моменту отримання прийняття рішення виконкомом |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – протягом 5 робочих днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

\*\*-після призначення керівника відділу і виготовлення КЕПу (кваліфікаційного елетронного підпису)

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.