

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.1.11 Підготовка проектів рішень Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького щодо переведення нежилых приміщень (будівель) у жилі**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст. 7, 8, 150 Житлового кодексу Української РСР, ст. 319, 320 Цивільного кодексу України, ст. 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 14 грудня 2011 року № 1206 «Про затвердження Порядку переведення жилих

		будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі в м. Кіровограді» зі змінами	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри власників (фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб) нежилых приміщень, які розташовані у жилих будинках і гуртожитках, та нежилых будівель, використовувати їх для поліпшення житлових умов	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява	замовник
		копії документів, які підтверджують право власності на нежилі приміщення (будівлі), що переводяться у жилі;	нотаріус або підприємство, установа, організація, що надала документ
		технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна (оригінал + ксерокопія)	суб'єкти господарювання, у складі яких працює один або більше відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, які пройшли професійну атестацію у Мінрегіоні України та отримали кваліфікаційний сертифікат; замовник
	ескізні пропозиції та висновок про технічний стан конструкцій приміщень (будівель) та можливість виконання робіт (за необхідності);	Виконавці, які отримали кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням	

			об'єкта архітектури за напрямом - експертиза та обстеження у будівництві
		засвідчена в установленому порядку згода власників прилеглих приміщень на переведення даного приміщення до категорії житлового фонду (прилеглими вважаються приміщення, які мають спільні стіни або знаходяться безпосередньо над чи під приміщеннями, які переводяться у житлові), якщо нежиле приміщення розміщене у багатоповерховому будинку	ЖЕК, КРЕП, ОЖБК, ОСББ або нотаріус
		поверховий план з експлікацією на нежилі приміщення	ЖЕК, КРЕП, ОЖБК, ОСББ
		Письмову згоду:  балансоутримувача (власника) жилого будинку, якщо нежиле приміщення розміщене у відомчому чи комунальному житловому фонді;  загальних зборів чи правління (рішення згідно зі Статутом) в будинку житлово-будівельного кооперативу або у будинку, у якому створене об'єднання співвласників багатоквартирного будинку;  орендодавця, якщо приміщення знаходиться в оренді	ЖЕК, КРЕП, ОЖБК, ОСББ, орендодавець

		довідки щодо відсутності заборгованості по оплаті за комунальні послуги	Підприємства по наданню комунальних послуг
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
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	45 днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення щодо переведення нежитлих приміщень (будівель) у жилі	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу	