*Додаток 2*

*до рішення виконкому міської ради*

*10.05.2018 №230*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративної та публічних послуг, що надаються управлінням благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №6***

***Послуга: Зміна функціонального призначення приміщення, що переведено в нежитло-***

***вий фонд***

***(застосовується з 23.05.2018)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 113, (056) 440-32-20.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1,  (056) 406-50-60.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126, (0564) 35-41-74.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | У Центрі: понеділок, середа, п’ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.  Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  www.kr.gov.ua;  [www.kroqerс.info](http://www.kroqerс.info) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персо-нальних даних», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання, затверджене Постановою Ради Міністрів  Української РСР від 26 квітня 1984 року №189, Порядок проведення професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 року №554 |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 28.08.2013 №2161 «Про Порядок переведення житлових будинків і приміщень (квартир) у нежитлові у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання публічної пос-луги | - Заява встановленого зразка;  - копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003;  - довідки підприємств-надавачів житлово-кому-нальних послуг (що надають споживачам міста послуги з постачання води, газу, теплової та електричної енергії, утримання житлових будинків та прибудинкових територій) про відсутність забор-гованості з оплати цих послуг за приміщення, щодо якого вирішується питання зміни функціонального призначення;  - технічний висновок щодо обстеження конструктивних елементів нежитлового приміщення та квартир, розташованих поруч і вище нежитлового приміщення, з урахуванням стану наявних інженерних мереж, з висновком про можливість дотримання вимог пунктів 1.5, 2.8, 2.50, 2.53, 2.55 ДБН В.2.2-15-2005 «Житлові будинки. Основні положення» суб’єкта господарювання, який має сертифікат на право виконання відповідних робіт (при здійсненні реконструкції) або технічний висновок щодо можливості використання нежитлового приміщення під певний об’єкт бізнесу, виконаний суб’єктом господарювання, який має сертифікат на право виконання відповідних робіт (якщо реконструкція не здійснювалася);  - акт про наявність згоди власників та співвласників приватизованих квартир усього житлового будинку на реконструкцію приміщення для подальшого використання за певним призначенням, датований не пізніше ніж за три місяці до терміну подачі документів, з додаванням завірених ксерокопій планів усіх поверхів будинку (для ЖБК, ОСББ – виписка з протоколу загальних зборів) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомен-дованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність на-дання публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Надання неповного пакету документів;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Рішення виконкому міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративної та публічних послуг, що надаються управлінням благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6***

***публічної послуги, що надаються управлінням благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***та його територіальних підрозділах***

***Назва послуги: зміна функціонального призначення приміщення, що переведено***

***в нежитловий фонд***

*Загальна кількість днів надання послуги: до \_30\_\_робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністра-тивних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його тери-торіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів для надання публічної пос-луги, перевірка комп-лектності, реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день над-ходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів в управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради відповідальному за веден-ня діловодства | Відповідальний працівник управ-ління благоустрою та житлової політики виконкому Криво-різької міської ради | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів для надання публічної послуги в управлінні благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник управ-ління благоустрою та житлової політики виконкому Криво-різької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управ-ління благоустрою та житлової політики виконкому Криво-різької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | До 30 кален-дарних днів |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст управління благоуст-рою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | До 30 кален-дарних днів |
| **7** | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради або листа про повернення документів на доопрацювання | Спеціаліст управ-ління благоустрою та житлової політики виконкому Криво-різької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | До 30 кален-дарних днів |
| **8** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управ-ління благоустрою та житлової політики виконкому Криво-різької міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради | Протягом 3-х днів після засі-дання викон-кому міської ради |
| **9** | Направлення повідом-лення про видачу резуль-тату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату після засі-дання викон-кому міської ради |
| **10** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***