*Додаток*

 *до рішення виконкому міської ради*

 *15.05.2019 №255*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №2***

***Послуга: видача рішення виконкому міської ради про переведення житлових приміщень (квартир) у нежитлові***

|  |
| --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування су-б’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)  |
| **1** | Місцезнаходження центру  | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адмі-ністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру  | 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 16.30 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;kr.gov.ua;krmisto.gov.uaviza.kr.gov.ua  |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** |
| **4** | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс Української РСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про об’єднання співвласників багато-квартирного будинку», «Про особливості здійснення права власності багатоквартирного будинку», «Про адміністративні послуги»  |
| **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 |  |
| ***Умови отримання публічної послуги*** |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання публічної послуги | - Заява визначеного зразка від власника (співвласників) або представника (законного пред-ставника);- копія документа, на підставі якого зареєстровано право власності на житлове приміщення до 2003;- довідки про відсутність заборгованості перед підприємствами-надавачами житлово-комунальних послуг, що надають мешканцям міста послуги з постачання води, газу, теплової та електричної енергії, вивозу відходів, утримання (управління) житлових будинків та прибудинкових територій приміщення (квартири), щодо якої вирішується питання переведення в нежитловий фонд; - довідка про реєстрацію постійного проживання сім’ї власника (якщо місце реєстрації за межами міста Кривого Рогу) з додаванням копії технічного паспорта, у разі якщо інформація про право власності на нерухоме майно відсутня в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; - технічний звіт з обстеження конструктивних елементів квартири, що пропонується до переведення, та квартир, розташованих поруч і вище майбутнього нежитлового приміщення, з урахуванням стану наявних інженерних мереж, виконаний у відповідності до ДСТУ–Н Б В.1.2-18:2016, а також висновок 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», виконаний суб’єктом господарювання, який має ліцензію на здійснення робіт з обстеження та проектування; - оригінал протоколу загальних зборів власників та співвласників будинку, датований не пізніше ніж за три місяці до терміну подачі документів, за формою, затвердженою Наказом Міністерства регіональногорозвитку, будівництва та житлово-комунальногогосподарства України від 25 серпня 2015 року №203 (при цьому рішення має бути прийнято власниками та співвласниками не менше 75 відсотків загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень будинку, у тому числі обов’язково квартир під’їзду й суміжних квартир до квартири, щодо якої вирішується питання переведення до нежитлового фонду); - завірені управителем житловими будинками або головами житлово-будівельного кооперативу чи об’єднання співвласників багатоквартирного будинку ксерокопії плану поверхів усього будинку |
| **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 | Безоплатно |
| **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 | - Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;- подання неповного пакета документів;- невідповідність наданого пакета документів вимогам п. 2.50 ДБН В.2.2-15-2005 «Житлові будинки. Основні положення» |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Рішення виконкому міської ради  |
| **15** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телеко-мунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, для їх завірення адміністратором необхідно надати оригінали документів.У разі подання документів представником, надається довіреність, оформлена належним чином.У разі ухвалення виконкомом міської ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надаються або направляються письмові роз’яснення уповноваженої посадової особи виконкому міської ради про причини відмовиЖитловий будинок і приміщення (квартира), стосовно яких вирішується питання переведення з житлового в нежитловий фонд під розміщення в них об’єкта для здійснення певного виду діяльності, мають перебувати в приватній власності, особи, яка звернулася.У житловому будинку, приміщенні (квартирі) не може бути зареєстроване місце проживання осіб |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №2***

*Назва послуги:* ***Видача рішення виконкому міської ради про переведення житлових приміщень (квартир) у нежитлові***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 адміністративних послуг «Віза» (надалі- Адміністратор)  | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі- Центр) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання публічної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі  | Адміністратор  | Центр | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів міському го-лові для накладення резо-люції  | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Передача документів з резолюцією міського голови до департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криво-різької міської ради від-повідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги в департаменті розвитку інфраструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Відповідальний пра-цівник департаменту розвитку інфраст-руктури міста ви-конкому Криворізь-кої міської ради | Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | У день отриманнядокументів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **6** | Розгляд пакета докумен-тів; накладення резолюції | Директор депар-таменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ра-ди | 1робочийдень |
| **7** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах та їх відповідність даним Державного реєстру речо-вих прав на нерухоме майно/ комунального підприємства Дніпро-петровської обласної ради «Криворізьке бюро технічної інвентаризації», відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | Спеціаліст департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ра-ди | До 3 робочих днів |
| **8** | Підготовка проекту рі-шення виконкому міської ради або рішення про відмову в наданні публіч-ної послуги з листом- роз’ясненням про причи-ну відмови | Спеціаліст депар-таменту розвитку інфраструктури міс-та виконкому Криво-різької міської ради  | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ра-ди | До 7 робочих днів |
| **9** | Розгляд та затвердження рішення виконкому міської ради | Виконком міської ради | Виконком міської ради | У день засі-дання викон-кому міської ради |
| **10** | Передача рішення викон-кому міської ради про ухвалення або рішення про відмову в наданні публічної послуги з лис-том-роз’ясненням про причину відмови | Спеціаліст депар-таменту розвитку інфраструктури міс-та виконкому Криво-різької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ра-ди | Протягом 3 днів після засідання ви-конкому міської ради |
| **11** | Направлення повідом-лення про видачу резуль-тату публічної послуги | Адміністратор  | Центр | У 1-денний строк з дня отримання результату  |
| **12** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор  | Центр | У день особистого звернення заявника |

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

***Послуга: Зміна функціонального призначення приміщення, що переведено***

***в нежитловий фонд***

|  |
| --- |
| ***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  | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адмі-ністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру  | 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 16.30 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;kr.gov.ua;krmisto.gov.uaviza.kr.gov.ua  |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** |
| **4** | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс Української РСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку», «Про особливості здійснення права власності багатоквартирного будинку», «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилихбудинків і жилих приміщень непридатними для проживання, затверджене Постановою Ради МіністрівУкраїнської 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 |  |
| ***Умови отримання публічної послуги*** |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання публічної послуги | - Заява визначеного зразка від власника (співвласників) або представника (законного пред-ставника);- довідки про відсутність заборгованості перед підприємствами-надавачами житлово-комунальних послуг, що надають мешканцям міста послуги з постачання води, газу, теплової та електричної енергії, вивозу відходів, утримання (управління) житлових будинків та прибудинкових територій приміщення (квартири), щодо якої вирішується питання зміни функціонального призначення; - якщо реконструкція не здійснювалася - технічний висновок, щодо можливості використання нежит-лового приміщення під певний об’єкт бізнесу, вико-наний суб’єктом господарювання, який має сертифікат на здійснення робіт з обстеження та проектування;- у разі здійснення реконструкції нежитлового приміщення, – висновок інструментального обсте-ження конструктивних елементів нежитлового приміщення, виконаний суб’єктом господарювання у відповідності до ДСТУ–Н Б В.1.2-18:2016 та з дотриманням вимог пунктів 1.5, 2.8, 2.50, 2.53, 2.55 ДБН В.2.2-15-2005 «Житлові будинки. Основні положення»;- оригінал протоколу загальних зборів власників та співвласників будинку, датований не пізніше ніж за три місяці до терміну подачі документів, за формою, затвердженою Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25 серпня 2015 року №203 (при цьому рішення має бути прийнято власниками та співвласниками не менше 75 відсотків загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень будинку, у тому числі обов’язково квартир під’їзду й суміжних квартир до квартири, щодо якої вирішується питання зміни функціонального приз-начення приміщення;- завірені управителем житловими будинками або головами житлово-будівельного кооперативу чи об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, ксерокопії плану поверхів усього будинку |
| **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 | Безоплатно |
| **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 | - Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;- подання неповного пакета документів;- невідповідність наданого пакета документів вимогам п. 2.50 ДБН В.2.2-15-2005 «Житлові будинки. Основні положення» |
| **14** | Результат надання публіч-ної послуги | Рішення виконкому міської ради  |
| **15** | Спосіб отримання резуль-тату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телеко-мунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, для їх завірення адміністратором необхідно надати оригінали до-кументів.У разі подання документів представником, надається довіреність, оформлена належним чином.У разі ухвалення виконкомом міської ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, заявнику надаються або направляються письмові роз’яснення уповноваженої посадової особи виконкому міської ради про причини відмови |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №6***

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

 ***в нежитловий фонд***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******№№******Зз/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 докумен-тів тощо | Адміністратор Цент-ру адміністратив-них послуг «Віза» (надалі- Адміністра-тор)  | Центр адміністра-тивних послуг «Віза» (надалі - Центр) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання публічної послу-ги, перевірка комплект-ності, реєстрація в Центрі  | Адміністратор  | Центр | У день над-ходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів міському го-лові для накладення резо-люції | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакета документів з резолюцією міського голови до департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради відпові-дальному за ведення діловодства | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послу-ги в департаменті розвит-ку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний пра-цівник департамен-ту розвитку інф-раструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Департамент розвитку інфраст-руктури міста ви-конкому Криво-різької міської ра-ди | У день отри-мання до-кументів |
| **6** | Розгляд пакета докумен-тів; накладення резолюції | Директор депар-таменту розвитку інфраструктури міс-та виконкому Кри-ворізької міської ра-ди | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізь-кої міської ради | 1робочийдень |
|  ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **7** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах та їх відповідність даним Державного реєстру ре-чових прав на нерухоме майно/ комунального під-приємства Дніпропет-ровської обласної ради «Криворізьке бюро тех-нічної інвентаризації», відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради | Спеціаліст депар-таменту розвитку інфраструктури міс-та виконкому Кри-ворізької міської ра-ди | Департамент роз-витку інфраструк-тури міста викон-кому Криворізкої міської ради | До 3 робо-чих днів |
| **8** | Підготовка проекту рі-шення виконкому міської ради або рішення про відмову в наданні публіч-ної послуги з листом- роз’ясненням про причи-ну відмови | Спеціаліст департа-менту розвитку інф-раструктури міста виконкому Криво-різької міської ради  | Департамент роз-витку інфраст-руктури міста ви-конкому Криво-різької міської ра-ди | До 7 робо-чих днів |
| **9** | Розгляд та затвердження рішення виконкому міської ради | Виконком міської ради | Виконком міської ради | У день засі-дання ви-конкому |
| **10** | Передача рішення викон-кому міської ради про зміну функціонального призначення приміщен-ня, що переведено в нежитловий фонд або рішення про відмову в наданні публічної послу-ги з листом-роз’ясненням про причину відмови | Спеціаліст департа-менту розвитку інф-раструктури міста виконкому Криво-різької міської ради | Департамент розвитку інфра-структури міста виконкому Криво-різької міської ра-ди | Протягом 3 днів після засідання виконкому міської ради |
| **11** | Направлення повідом-лення про видачу резуль-тату публічної послуги | Адміністратор  | Центр | У 1-денний строк з дня отримання результату  |
| **12** | Видача результату пуб-лічної послуги | Адміністратор  | Центр | У день осо-бистого звернення заявника |

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