|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО****Начальник управління архітектури та містобудування Сумської міської ради – головний архітектор** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Кривцов** МП «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 2019  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**видача витягів із рішень виконавчого комітету Сумської міської ради з питань переведення житлових приміщень у категорію нежитлових,**

**переведення нежитлових приміщень у категорію житлових,**

**житлових будинків квартирного типу у будинки садибного типу**

(назва адміністративної послуги)

**Управління архітектури та містобудування Сумської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення** | **Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради** |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | вул. Горького, 21, м. Суми |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок: 800 – 1715Вівторок: 800 – 2000Середа: 800 – 1715Четвер: 800 – 2000П’ятниця: 800 – 1600Субота: 800 – 1400 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | телефон/факс 700-575телефони 700-574, 700-064cnap@smr.gov.ua<http://www.cnap.gov.ua> |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга**  |
| 4 | Закони України  | «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України  | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади  | ДБН Б.2.2-12:2019 «Планування та забудова територій»,ДБН В.2.2-15:2019 «Житлові будинки. Основні положення» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування  | Рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 21.05.2019 № 284 «Про затвердження Порядку надання дозволу на переведення житлових приміщень у категорію нежитлових, переведення нежитлових приміщень у категорію житлових, житлових будинків квартирного типу у будинки садибного типу» |
| 8 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | **Для одержання дозволу на переведення житлового приміщення у нежитлове** заявник подає/надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради **заяву** за встановленою Управлінням архітектури та містобудування Сумської міської ради формою, до якої додаються наступні документи:1. Копія паспорту заявника (для громадян). 2. Згода співвласників, яким житлові приміщення належать на праві спільної сумісної чи спільної часткової власності, посвідчена нотаріально. 3. Копія технічного паспорту на житлове приміщення. 4. Технічний висновок про можливість переведення житлових приміщень з метою використання їх під нежитлові з обов'язковим улаштуванням окремого входу, не пов'язаного з під'їздом житлового будинку, виготовлений експертом або підприємством, які мають право проводити подібні роботи. Фотофіксація фрагмента фасаду будинка.5. Довідку про те, що в житловому приміщенні за адресою не зареєстровано місце проживання або перебування фізичних осіб.6. Копія документа, що підтверджує право власності на житлове приміщення.7. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку/протокол загальних зборів об’єднання співвласників багатоквартирного будинку про надання згоди на переведення житлових приміщень у категорію нежитлових. 8. Згода власників суміжних квартир та нежитлових приміщень, посвідчена нотаріально (термін якої не перевищює 12 місяців).9. Згода власників житлових приміщень на обробку персональних даних.**Для одержання дозволу на переведення нежитлових приміщень у категорію житлових** заявник подає/надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради **заяву** за встановленою Управлінням архітектури та містобудування Сумської міської ради формою, до якої додаються наступні документи:1. Копія паспорту заявника (для громадян). 2. Копія документа, що підтверджує право власності на нежитлове приміщення.3. Згода співвласників, яким нежитлове приміщення належить на праві спільної чи часткової власності (нотаріально посвідчена). 4. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку/протокол загальних зборів об’єднання співвласників багатоквартирного будинку про надання згоди на переведення нежитлових приміщень у категорію житлових.5. Копія технічного паспорту на нежитлове приміщення.6. Згода власників нежитлових приміщень на обробку персональних даних.7. Згода власників суміжних квартир та нежитлових приміщень, посвідчена нотаріально (термін якої не перевищює 12 місяців).8. Технічний висновок про можливість переведення нежитлових приміщень з метою використання їх під житлові, виготовлений експертом або підприємством, які мають право проводити подібні роботи. Фотофіксація фрагмента фасаду будинка.9. План суміжних поверхів з експлікацією приміщень, виданий суб'єктом господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна. **Для одержання дозволу на переведення житлових будинків квартирного типу у будинок садибного типу** заявник подає/надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради **заяву** за встановленою Управлінням архітектури та містобудування Сумської міської ради формою, до якої додаються: 1. Копії паспортів власників квартир житлового будинку (для громадян).2. Копії документів, що підтверджують право власності на квартири.3. Копія технічного паспорту на житловий будинок/квартиру.4. Довідка про реєстрацію у квартирах місця проживання або місця перебування фізичних осіб.5. Згода власників (співвласників) квартир, посвідчена нотаріально. 6. Згода власників квартир на обробку персональних даних. |
| 10 | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками)/надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення у письмовій формі |
| 11 | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | Протягом 2 місяців  |
| 13 | Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **Управління архітектури та містобудування Сумської міської ради самостійно надає письмову відповідь заявнику у разі:** 1) неповного комплекту документів;2) подання недостовірних відомостей (розбіжності відомостей у документах); 3) невідповідності намірів заявника затвердженій містобудівній документації.  |
| 14 | Результат надання адміністративних послуг | Надання витягу із рішення виконавчого комітету Сумської міської ради про переведення житлових приміщень у категорію нежитлових, переведення нежитлових приміщень у категорію житлових, переведення житлових будинків квартирного типу у будинки садибного типу |
| 15  | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи)/уповноваженим представникам  |
| 16 | Примітки | - |