

| | | |
|---|--|---|
|  | Виконавчий комітет Фастівської міської ради | |
| | 08500, пл. Соборна, 1, м. Фастів, Київська обл. www.fastiv-rada.gov.ua E-mail: snar-fastiv@ukr.net тел. 5-22-47 | |
| Затверджую Міський голова |  М.В. Нетяжук | Складено Начальник відділу містобудування та архітектури  К.П. Перехрест |
| дата _____ | _____ 2021р. | дата <u>24.09</u> 2021 р. |
| ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ | | |
| <u>06-60-01389</u> Переведення нежитлових приміщень у категорію житлових (назва адміністративної послуги) | | |
| <u>Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Фастівської міської ради</u> (через центр надання адміністративних послуг) (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги) | | |
| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|--|--|--|
| 1. | Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг 08500, Київська обл., м. Фастів, пл. Соборна, 1 Відділ містобудування та архітектури 08500, Київська обл., м. Фастів, вул. І. Ступака, 5а, каб.1, 4 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг понеділок, середа, п'ятниця, субота з 8.00 до 15.00 години вівторок з 8.00 до 20.00 години четвер з 8.00 до 17.00 Без перерви на обід Відділ містобудування та архітектури Понеділок – четвер з 08.00 до 17.15 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Обідня перерва з 12.00 до 13.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | телефон/факс – (04565) 6-11-81, 5-25-94 електр. пошта – fastiv_arh@ukr.net веб-сайт – www.fastiv-rada.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | ст. 41, 140, 146 Конституції України, ст. 7, 8, 150 Житлового кодексу України, ст. 59 Цивільного кодексу України, ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 25, 29 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ №135 від 31.05.2017р. міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |

| | | |
|---|---|--|
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Порядок переведення жилих приміщень (будинків) у нежилі у населених пунктах Фастівської міської територіальної громади, (затверджено рішенням Фастівської міської ради № №51- IX -VIII від 15.06.2021 року «Про затвердження порядку переведення жилих приміщень (будинків) у нежилі в населених пунктах Фастівської міської територіальної громад.»). |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я міського голови; 2. для фізичної особи: дані особистого паспорту, ідентифікаційного номеру (копії особистого паспорту 1, 2 та 11 сторінок) та виписку з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань із зазначенням даних про основні види економічної діяльності; 3. для юридичної особи: статут підприємства (засвідчений в установленому законом порядку); свідоцтво про державну реєстрацію підприємства (засвідчене в установленому законом порядку); довідку про внесення до Єдиного державного реєстру (копія); 4. копії документів, які підтверджують право власності на нежитлові приміщення, нежитловий будинок засвідчено в установленому законом порядку; 5. копію технічного паспорту на нежитлові приміщення, нежитловий будинок; 6. передпроектні пропозиції переведення нежитлових приміщень у житлові; 7. копію укладеного договору на збір та вивіз будівельного сміття; 8. документ, що підтверджує державну реєстрацію права власності або користування земельною ділянкою – в разі наявності; 9. згода об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, у разі розміщення приміщення в будинку, де створено таке об'єднання; 10. якщо приміщення розміщені у багатоквартирному будинку – письмову згоду повнолітніх власників (наймачів) суміжних квартир чи приміщень (на поверсі, вище та нижче на один поверх) засвідчено нотаріально. |

| | | |
|-----|---|---|
| | | 11. інші документи у разі необхідності (згода співвласників об'єктів нерухомого майна, дозвіл органів опіки, тощо). |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник звертається до Центру надання адміністративних послуг із заявою встановленого зразка, до якого додаються вищезазначені документи |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня надходження заяви, або на першому засіданні виконавчого комітету після закінчення цього строку. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1.Неподання документів, необхідних для прийняття рішення.</p> <p>2.Виявлення недостовірних відомостей у документах.</p> <p>3.Порушення санітарно-гігієнічних, протипожежних, архітектурно-будівельних вимог, державних стандартів, норм і правил встановлених чинним законодавством;</p> <p><i>В житлові можуть бути переведені, як виняток, нежилі приміщення, розташовані на перших поверхах, окремо розташовані нежитлові будинки для розміщення в них об'єктів житлового фонду, за умови їх розташування у межах м. Фастів, на землях житлової та громадської забудови, з урахуванням положень ДБН Б.2.2-12:2019 "Планування і забудова територій".</i></p> <p><i>До житлового фонду можуть бути переведені нежитлові приміщення, розташовані у житлових будинках і гуртожитках, які будуть використовуватись громадянами для поліпшення побутових умов.</i></p> |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету про переведення нежитлових приміщень у категорію житлових |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто замовником послуги або уповноваженою особою. |