

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Черкаської селищної ради
від 10 січня 2025 р. № 2

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

10.9 Прийняття рішення про переведення жилих будинків і жилих приміщень у нежилі

відділ Центр надання адміністративних послуг
Черкаської селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	51270 Дніпропетровська область, Самарівський район, селище Зарічне, вулиця Захисників України, 14 51272 Дніпропетровська область, Самарівський район, селище Черкаське, вулиця Лісна, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Час прийому: Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 08.00 – 15.00 Вівторок: 12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (067) 452 46 40 селище Зарічне (067) 452 46 30 селище Черкаське e-mail: snapcherk@gmail.com web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги» стаття 1, Житловий Кодекс України стаття 8
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги (заява замовника про переведення житлового будинку або жилого приміщення у нежиле)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Дані особистого паспорту та ідентифікаційного номеру (копії особистого паспорту 1, 2 та 11 сторінок) (для фізичних осіб). 3. Свідоцтво про державну реєстрацію підприємства (посвідчено в установленому законом порядку), довідку про внесення до Єдиного державного реєстру (копія) (для юридичних осіб). 4. Копія документу, яка підтверджує право власності на житлове приміщення, житловий будинок.

		<p>5.Копія технічного паспорту на жиле приміщення або жилий будинок.</p> <p>6.Письмова згода мешканців прилеглих квартир при втручанні в елементи спільної власності.</p> <p>7.Довідка про відсутність зареєстрованих осіб.</p> <p>8.Технічний висновок щодо стану існуючих будівельних. конструкцій та інженерних мереж, можливості їх реконструкції та перепланування, з метою зміни цільового призначення та висновок про можливість переведення жилих приміщень, житлового будинку до нежитлового фонду.</p> <p>9.Згода об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, у разі розміщення квартири в будинку, де створено таке об'єднання</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП, або суб'єкту надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб'єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Суб'єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб'єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб'єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Надається після розгляду питання на засіданні виконкому селищної ради згідно регламенту роботи виконкому щодо підготовки проекту рішень.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1.Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково).</p> <p>2.Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.</p> <p>3.Невідповідність цільовому призначенню.</p>

		<p>4. Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб'єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Надання адміністративної послуги (прийняття рішення про переведення жилих будинків і жилих приміщень у нежилі).</p> <p>2. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги. (відмова у прийнятті рішення про переведення жилих будинків і жилих приміщень у нежилі)</p> <p>Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частини. Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги.</p> <p>У вступній частині зазначаються найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб'єкта надання адміністративної послуги.</p> <p>Мотивувальна частина складається згідно вимогам Закону України "Про адміністративну процедуру".</p> <p>У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України "Про адміністративну процедуру".</p> <p>У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 12 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.</p> <p>Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усного повідомлення у випадках, передбачених законом. - вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); - надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; - у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).
16.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; - в будь-який час після спливу строку прийняття результату

		<p>адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</p> <ul style="list-style-type: none">- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;- якщо ділянка у приватній власності то рішення виконавчого комітету не надається. <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду.</p>
--	--	--