|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Форма ЗАТВЕРДЖЕНАрішенням Зеленодольської міської ради від 26.10.2016 №293  |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНОрішення виконавчого комітетуЗеленодольської міської ради від 15.12.2016 № 154 |

Інформаційна картка

 **Надання дозволу на переведення із житлового приміщення**

**у нежитлове/ з нежитлового прміщення у житлове**
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зеленодольської міської ради  |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 53860, Дніпропетровська обл., Апостолівський р-н, м. Зеленодольськ, вул. Енергетична, б.15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: 800-1715Середа: 800-2000п’ятниця: 800-1600субота, неділя: вихідний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05655)65463,e-mail: gorsovetvk@ukr.net, web: http://zelenodolsk.com.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | ст. 31 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» ст.6,ст.19 «Про власність»згідно додатка №1 «Про переведення житлових приміщень у нежитлові» до листа №11/4-950 від 07.06.06р.згідно листа «Управління майном державної власності територіальних громад області» №472/02 від 14.11.2000р. |
| 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 одержання адміністративної послуги | Заява фізичної-особи підприємця/юридичної особи. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява.2.Свідоцтво ФОП/ юридичної особи.3. Право власності на приміщення (договір купівлі-продажу приміщення)4. Технічний паспорт на приміщення.5.Довідка про те, що в даному приміщенні ніхто не зареєстрований.  |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, поштою, електронною поштою. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Безоплатно. |
| У разі платності: |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *---* |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *---* |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *---* |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Згідно пленарного засідання виконкому, але не пізніше 5 робочих днів після нього. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.3. Документи подані не уповноваженою особою. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання рішення виконавчого комітету Зеленодольської міської ради. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.  |
| 16. | Примітка | При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.Якщо під час подачі документів буде встановлено, що особа подала недійсний паспорт громадянина України, працівник органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг складає на неї адміністративний протокол за вчинення правопорушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчий комітет Зеленодольської міської ради. Від імені виконавчого комітету Зеленодольської міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), мають право інспектори з реєстрації фізичних осіб.Якщо іноземець або особа без громадянства подали недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання, іноземця або особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу, а також для оформлення нового документа або внесення визначених законодавством змін у наявний документ. |

 Міському голові

#  до виконавчого комітету

# Зеленодольської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місце роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Підтвердження згоди на обробку**

**персональних даних\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис)

## З А Я В А

 Прошу надати дозвіл на переведення із житлового приміщення у нежитлове/ з нежитлового приміщення у житлове за адресою:

вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд.№\_\_\_\_\_\_\_\_

 м./с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Додаток:

1.Заява.

2.Копії установчих документів, паспорт.

3.Свідоцтво ФОП/ юридичної особи.

4.Право власності на приміщення (договір купівлі-продажу приміщення).

5.Технічний паспорт на приміщення.

6.Довідка про те, що в даному приміщенні ніхто не зареєстрований.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_