**Перелік документів:**

1. Заяву (власника приміщення або уповноваженої за дорученням особи з додаванням копії доручення, засвідченого нотаріально) на ім’я міського голови із зазначенням цільового призначення приміщення\*;

2.Нотаріально завірену копію документа, яка підтверджує право власності на житлове приміщення, давність видачі якого не повинна перевищувати 3 місяці);

3.Довідки відповідних підприємств, які надають мешканцям міста послуги з постачання води, газу, теплової та електричної енергії, обслуговування житлових будинків та прибудинкових територій, про відсутність заборгованості по оплаті цих послуг по приміщенню, відносно якого вирішується питання переведення його в нежитловий фонд та місцем реєстрації власника;

4.Довідка про відсутність проживаючих та зареєстрованих осіб за адресою приміщення, що переводиться до нежитлового фонду;

5.Документи про забезпечення сім'ї власника житлом, яке відповідає санітарним нормам для постійного проживання; 6.Дозвіл опікунської ради про зміну статусу приміщення (якщо власником є неповнолітня особа);

7.Письмову згоду всіх повнолітніх власників та мешканців суміжних квартир 1-го та 2-го поверхів з квартирою, зазначеною в заяві, щодо її перепланування та переобладнання для подальшого використання за певним призначення (додаток 2)\*. У разі розміщення квартири в будинку житлово-будівельного кооперативу або де створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку - виписку з протокольного рішення загальних зборів;

8.Копія технічного паспорту на житлові приміщення (житлові будинки);

9.Відомості про державну реєстрацію (для юридичних осіб, свідоцтво про реєстрацію, статут, витяг з бази даних ЄДРПОУ);

10.Паспортні дані (для фізичних осіб).

**Строк надання адміністративної послуги – 25 календарних днів.**

 **Міському голові**

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

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

(прізвище, ім’я, по-батькові)

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

(зареєстрований за адресою) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

**З А Я В А**

Прошу дозволити переведення із житлового в нежитловий фонд житлового будинку, приміщення (квартири), розташованого за адресою: м.Ужгород, вулиця (проспект)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будинок №\_\_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_, що належить мені на праві приватної власності, з метою розміщення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для здійснення підприємницької діяльності.

Зобов’язуюсь використовувати самостійно (передати в орендне користування) **це приміщення за вищевказаним призначенням, дотримуватися Правил** користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, затверджених Постановою КМУ України від 08.10.1992 № 572, брати участь у належному утриманні приміщення (будинку) і прибудинкової території, здійснювати експлуатаційні видатки відповідно до укладених з відповідними підприємствами і організаціями договорів.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**А К Т-ЗАЯВА**

Про наявність згоди всіх повнолітніх власників суміжних житлових приватизованих квартир житлового будинку №\_\_\_\_ на вул.(пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_щодо перепланування та переобладнання приміщення №\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. м.Ужгород, №\_\_\_квартири у будинку №\_\_\_\_по вул.(пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Прізвище, ім’я по батькові власників приватизованих квартир  | № і серія паспорта, дата видачі, найменування органу, який видав  | Підпис власника  |
| “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. м.Ужгород, №\_\_\_квартири у будинку №\_\_\_\_по вул.(пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |
| “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. м.Ужгород №\_\_\_квартири у будинку №\_\_\_ по вул.(пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |
| “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. м.Ужгород №\_\_\_квартири у будинку №\_\_\_ по вул.(пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |
| “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. м.Ужгород №\_\_\_квартири у будинку №\_\_\_ по вул.(пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |
| “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. м.Ужгород №\_\_\_квартири у будинку №\_\_\_ по вул.(пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Затверджую:**

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Погорелов

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013р

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 24.02-01**

Рішення про зміну статусу квартири

(назва адміністративної послуги)

Департамент міського господарства

(структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 9.00- 18.00; п’ятниця з 9.00 – 15.00обідня перерва з 13.00 – 13.30 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 61-51-91(0312) 61-76-87 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Житловий кодекс УРСР |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Тимчасовий порядок переведення житлових будинків і квартир у м. Ужгороді затверджений рішенням міської ради 22.07.2011 р. №210 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява власника житлового приміщення |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заяву (власника приміщення або уповноваженої за дорученням особи з додаванням копії доручення, засвідченого нотаріально) на ім’я міського голови із зазначенням цільового призначення приміщення\*; 2.Нотаріально завірену копію документа, яка підтверджує право власності на житлове приміщення, давність видачі якого не повинна перевищувати 3 місяці); 3.Довідки відповідних підприємств, які надають мешканцям міста послуги з постачання води, газу, теплової та електричної енергії, обслуговування житлових будинків та прибудинкових територій, про відсутність заборгованості по оплаті цих послуг по приміщенню, відносно якого вирішується питання переведення його в нежитловий фонд та місцем реєстрації власника;4.Довідка про відсутність проживаючих та зареєстрованих осіб за адресою приміщення, що переводиться до нежитлового фонду;5.Документи про забезпечення сім'ї власника житлом, яке відповідає санітарним нормам для постійного проживання; 6.Дозвіл опікунської ради про зміну статусу приміщення (якщо власником є неповнолітня особа);7.Письмову згоду всіх повнолітніх власників та мешканців суміжних квартир 1-го та 2-го поверхів з квартирою, зазначеною в заяві, щодо її перепланування та переобладнання для подальшого використання за певним призначення (додаток 2)\*. У разі розміщення квартири в будинку житлово-будівельного кооперативу або де створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку - виписку з протокольного рішення загальних зборів; 8.Копія технічного паспорту на житлові приміщення (житлові будинки);9.Відомості про державну реєстрацію (для юридичних осіб, свідоцтво про реєстрацію, статут, витяг з бази даних ЄДРПОУ);10.Паспортні дані (для фізичних осіб). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 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 | 25 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Виявлення у поданих документах завідомо неправдивих відомостей. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення виконкому про визнання жилого приміщення нежилим з метою реконструкції під об’єкти підприємницької діяльності. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 16. | Примітка | - |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**В.о. директора департаменту Д. Сабовчик**