

	Лисичанська міська рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 25/03 <u>Переведення жилих приміщень у будинках державного і громадського житлового фонду в нежилі</u> <u>(назва адміністративної послуги)</u> <u>Виконавчий комітет Лисичанської міської ради</u> <u>(через управління з виконання політики</u> <u>Лисичанської міської ради в галузі житлово-</u> <u>комунального господарства)</u> <u>(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</u>

ПІДГОТОВЛЕНО: Начальник управління з виконання політики Лисичанської міської ради в галузі житлово-комунального господарства _____ І.В.Корякін	ЗАТВЕРДЖЕНО: Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради від « <u>28</u> » <u>08</u> 2015 р. № <u>269</u>
« _____ » _____ 2015 р.	

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Красногвардійська, 63
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, четвер з 8-00 до 20-00, вівторок, середа з 8-00 до 17-00, п'ятниця з 8-00 до 16-00, субота з 8-00 до 15-00, неділя - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.(06451) 7-32-47, 7-33-19, 7-37-23 E-mail: adminposluga@lis.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Цивільний кодекс України, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР «Про порядок обстеження стану житлових будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання житлових будинків і житлових приміщень непридатними для проживання» від 26.04.1984 № 189
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	реконструкція приміщення для подальшої експлуатації із зміною цільового використання
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява щодо виведення приміщення (квартири) під об'єкт непромислового та невиробничого характеру з житлового фонду міста від власника на ім'я міського голови згідно затвердженої форми
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява надається у письмовій формі особисто або поштою *форма додається
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	не більше 20 днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутність документів згідно Переліку, втрата чинності наданих документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	рішення виконкому Лисичанської міської ради про виключення жилого приміщення з житлового фонду
13.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто або поштою (за згодою заявника)