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

ПІДГОТОВЛЕНО:	**ЗАТВЕРДЖЕНО:**
Начальник управління з виконання політики Лисичанської міської ради в галузі житлово-комунального господарства **_____ І.В.Корякін**	**Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради від « 28 » 08 2015 р. № 269**
« 26 » серпня 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. Гетьманська, 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)