



2019

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.10.2019

№ 1815

Об утверждении
информационных карт
административных услуг

С целью реализации социальных прав граждан, рассмотрев письмо управления «Центр предоставления административных услуг» администрации г. Донецка от 26.06.2019 № 203/01.21 (вх. № 10454/01-13 от 27.06.2019), учитывая распоряжение главы администрации г. Донецка от 20.03.2019 № 353 «Об отмене распоряжений главы администрации г. Донецка и утверждении Перечня услуг, которые предоставляются через управление «Центр предоставления административных услуг» администрации г. Донецка», руководствуясь ст. 8, ч. 2 ст. 82 Конституции Донецкой Народной Республики, Порядком перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые на территориях соответствующих административно – территориальных единиц Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.08.2018 № 10-56, Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» с изменениями, Законом Украины «Об административных услугах», Положением об Администрации города Донецка, утвержденным распоряжением главы администрации г. Донецка от 30.01.2015 № 22,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить ИНФОРМАЦИОННУЮ КАРТУ АДМИНИСТРАТИВНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ» (прилагается).

2. Утвердить ИНФОРМАЦИОННУЮ КАРТУ АДМИНИСТРАТИВНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА О ЗАВЕРШЕНИИ

РАБОТ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ, ТЕХНИЧЕСКОМУ ПЕРЕОСНАЩЕНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ В РАМКАХ ПЕРЕВОДА В ЖИЛОЕ (НЕЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ» (прилагается).

3. Управлению информационной политики администрации г. Донецка (Цисарь) опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации г. Донецка.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации г. Донецка Сухорукова М.А., заместителя главы администрации г. Донецка Моисеенкова В.В.

Глава администрации г. Донецка



А.В. Кулемзин

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением главы

администрации г. Донецка

от 25.10.2018 № 1815

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ»**

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Информация о субъекте предоставления административной услуги | Администрация г. Донецка г. Донецк, ул. Артёма, 98 тел.: 338-09-55 Управление градостроительства и архитектуры администрации г. Донецка г. Донецк, улица Челюскинцев, 198 Б, тел.: 338-11-90 arhitektor@gorod-donetsk.org График работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48. |
| 2. | Информация о центре предоставления административных услуг | Управление «Центр предоставления административных услуг» администрации г. Донецка г. Донецк, ул. 50-летия СССР, д. 151 тел.: 335-99-25 График работы: Понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00 График приема субъектов обращения: Понедельник, вторник, среда, четверг - с 09.00 до 17.00, пятница - с 09.00 до 16.00. |
| 3. | Перечень документов, необходимых для получения административной услуги | 1. Заявление о разрешении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение установленного образца (если переводимое помещение находится в собственности двух и более лиц и ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их общие интересы, заявление подписывается всеми собственниками переводимого помещения). 2. Заверенные нотариально копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение. 3. Заверенная Заявителем копия технического паспорта на переводимое помещение. 4. поэтажные планы многоквартирного жилого дома над и под этажом, на котором находится переводимое помещение (при наличии). 5. Справка, выданная территориальным подразделением Миграционной службы Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, об отсутствии регистрации граждан в переводимом жилом помещении (в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение). 6. Копия паспорта и регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, для физических лиц. 7. Заверенная Заявителем копия свидетельства о |

| | |
|--|--|
| | <p>государственной регистрации юридического лица или физического лица – предпринимателя, для юридических лиц и физических лиц – предпринимателей.</p> <p>8. Актуальное цветное фото внешнего вида объекта (фасадов) – при планируемой организации обособленного входа снаружи в переводимое помещение.</p> <p>9. Выкопировка из топогеодезической основы в масштабе 1:500 – при планируемой организации обособленного входа снаружи в переводимое помещение.</p> <p>10. Подготовленный и оформленный в установленном порядке эскизный проект реконструкции, технического переоснащения переводимого помещения в случае, если реконструкция, техническое переоснащение требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, выполненный проектной организацией, имеющей соответствующую лицензию на строительную деятельность (примерный состав эскизного проекта реконструкции, технического переоснащения переводимого помещения определен в Приложении 2 к Порядку перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые на территориях соответствующих административно – территориальных единиц Донецкой Народной Республики).</p> <p>В случае планирования пристройки с помещениями для постоянного пребывания людей или установки стационарного технологического оборудования площадью в наружных габаритах более 5 (пяти) квадратных метров или этажностью более 1 (одного) этажа в состав эскизного проекта включается утвержденное в установленном законодательством порядке градостроительное обоснование размещения данного объекта строительства.</p> <p>11. Письменное согласие совладельцев многоквартирного жилого дома, подлинность подписи которых свидетельствуется в соответствии с Законом «О нотариате», в случае перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения, расположенных в многоквартирном жилом доме.</p> <p>12. Согласование органа опеки и попечительства соответствующего органа местного самоуправления в случае, если собственником переводимого помещения является несовершеннолетний.</p> <p>13. Извлечение из Государственного реестра прав на недвижимое имущество об отсутствии (наличии) зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав собственности на переводимое помещение.</p> <p>14. Письменное согласие всех собственников помещения на перевод помещения из жилого в нежилое либо нежилого помещения в жилое.</p> <p>15. В случае подачи заявления (ходатайства) уполномоченным лицом, предоставляется документ или надлежащим образом заверенная копия документа, в соответствии с действующим на территории Донецкой Народной Республики законодательством, подтверждающего его полномочия действовать от имени таких</p> |
|--|--|

| | | |
|----|--|---|
| | | лиц. |
| 4. | Условия или основания получения административной услуги | Предоставление субъектом обращения письменного заявления (утвержденной формы) на получение административной услуги. |
| 5. | Платность (бесплатность) предоставления административной услуги | Бесплатно. |
| 6. | Срок предоставления административной услуги | 30 календарных дней со дня поступления заявления (для принятия соответствующего распорядительного документа о возможности либо невозможности перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения). 5 рабочих дней со дня принятия распорядительного документа (для выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение). |
| 7. | Результат предоставления административной услуги | Выдача Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, согласно Приложению 3 к Порядку перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые на территориях соответствующих административно – территориальных единиц Донецкой Народной Республики. |
| 8. | Нормативно-правовые акты, которыми регламентируется предоставление административной услуги | Конституция Донецкой Народной Республики. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.08.2018 № 10-56 «Об утверждении Порядка перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые на территориях соответствующих административно – территориальных единиц Донецкой Народной Республики». Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» с изменениями. Закон Украины « Об административных услугах». Строительные нормы и правила, действующие на территории Донецкой Народной Республики, не противоречащие Конституции ДНР. |
| 9. | Возможные способы получения ответа (результата) | Выдается заявителю или его представителю в управлении «Центр предоставления административных услуг» администрации г. Донецка. |

Управляющий делами
администрации г. Донецка



А.В. Лаврушко

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением главы
администрации г. Донецка

от 25.10.2018 № 1815

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА АКТА О ЗАВЕРШЕНИИ РАБОТ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ,
ТЕХНИЧЕСКОМУ ПЕРЕОСНАЩЕНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ В РАМКАХ ПЕРЕВОДА В
ЖИЛОЕ (НЕЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ»**

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Информация о субъекте предоставления административной услуги | Администрация г. Донецка г. Донецк, ул. Артёма, 98 тел.: 338-09-55 Управление градостроительства и архитектуры администрации г. Донецка. г. Донецк, улица Челюскинцев, 198 Б, тел.: 338-11-90 arhitektor@gorod-donetsk.org График работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48 |
| 2. | Информация о центре предоставления административных услуг | Управление «Центр предоставления административных услуг» администрации г. Донецка. г. Донецк, проспект Ильича, 17 В, тел.: 300-11-95 doncpar@mail.ru График приема: понедельник, вторник, среда, четверг - с 09.00 до 17.00, пятница - с 09.00 до 16.00 |
| 3. | Перечень документов, необходимых для получения административной услуги | 1. Заявление собственника (собственников) помещения. 2. Проектно – сметная (исполнительная) документация, утвержденная в установленном порядке; 3. Акты на скрытые работы (при наличии); 4. Акты приемки отдельных систем (при наличии). 5. В случае подачи заявления (ходатайства) уполномоченным лицом, предоставляется документ или надлежащим образом заверенная копия документа, в соответствии с действующим на территории Донецкой Народной Республики законодательством, подтверждающего его полномочия действовать от имени таких лиц. |
| 4. | Условия или основания получения административной услуги | Предоставление субъектом обращения письменного заявления (утвержденной формы) на получение административной услуги. |
| 5. | Платность (бесплатность) предоставления административной услуги | Бесплатно. |

| | | |
|----|--|---|
| 6. | Срок предоставления административной услуги | 15 календарных дней. |
| 7. | Результат предоставления административной услуги | Выдача Акта о завершении работ по реконструкции, техническому переоснащению помещения в рамках перевода в жилое (нежилое) помещение, по форме, согласно Приложения 4 Порядка перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые на территориях соответствующих административно – территориальных единиц Донецкой Народной Республики |
| 8. | Нормативно-правовые акты, которыми регламентируется предоставление административной услуги | Конституция Донецкой Народной Республики Закон Украины « Об административных услугах» Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.08.2018 № 10-56 «Об утверждении Порядка перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые на территориях соответствующих административно – территориальных единиц Донецкой Народной Республики; Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 г. № 9-1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» (с изменениями и дополнениями). Строительные нормы и правила, действующие на территории донецкой Народной Республики, не противоречащие Конституции ДНР |
| 9. | Возможные способы получения ответа (результата) | Выдается заявителю или его представителю в управлении «Центр предоставления административных услуг» администрации г. Донецка |

Управляющий делами
администрации г. Донецка



А.В. Лаврушко