

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту містобудування  
та архітектури виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)  
*24.05.2017 № 885*

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЖИТЛОВИХ ПРИТМІЩЕНЬ (КВАРТИРИ, ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ) У НЕЖИТЛОВЕ БЕЗ ВИЗНАЧЕННЯ ЙОГО ФУНКЦІОНАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ (ВИКОРИСТАННЯ)

| № з/п | Етапи процесу                                                                                                                                                                                                                   | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ                                                                                                                                                                                                                                                               | Дія*<br>(В, У, П, З) | Термін виконання<br>(днів) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| 1.    | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання. Формування справи, занесення даних до інформаційної системи                                              | Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг/ Відділу (Центру) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації                                                                                                                                               | В                    | Протягом робочого дня      |
| 2.    | Передача заяви з пакетом документів до Департаменту містобудування та архітектури через посадову особу відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи Управління інженерно-транспортної інфраструктури міста. | Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг/ Відділу (Центру) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації<br><br>Посадова особа відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи Управління інженерно-транспортної інфраструктури міста | В                    | Протягом 1-2 робочих днів  |
| 3.    | Реєстрація заяви з пакетом документів щодо надання дозволу на переведення житлового приміщення (квартири, житлового будинку)                                                                                                    | Посадова особа відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної                                                                                                                                                                                                                                           | В                    | Протягом 1-2 робочих днів  |



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |                           |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|
|      | у нежитлове без визначення його функціонального призначення (використання) та передача до відділу правового забезпечення                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | роботи Управління інженерно-транспортної інфраструктури міста<br>Відповідальна посадова особа відділу правового забезпечення           |   |                           |
| 4.   | Розгляд заяви та пакету документів щодо переведення житлового приміщення (квартири, житлового будинку) у нежитлове без визначення його функціонального призначення (використання), перевірка комплектності документів, отримання інформації з Державного реєстру прав власності на нерухоме майно.                                                                                                                                                                                                                | Відповідальна посадова особа відділу правового забезпечення                                                                            | В | Протягом 1-2 робочих днів |
| 5.   | Прийняття рішення про підготовку дозволу на переведення житлового приміщення (квартири, житлового будинку) або вмотивованої відмови у його видачі                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | у нежитлове без визначення його функціонального призначення (використання)                                                             |   |                           |
| 5.1. | В разі вмотивовано відмови: підготовка проекту листа про відому в наданні дозволу на переведення житлового приміщення (квартири, житлового будинку) у нежитлове без визначення його функціонального призначення (використання) та реєстрація, передача до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг/Відділу (Центру) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації через відповідальну посадову особу відділу по роботі з дозвільним центром та зверненнями громадян | Відповідальна посадова особа відділу правового забезпечення                                                                            | В | Протягом 1-2 робочих днів |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Начальник відділу правового забезпечення                                                                                               | П |                           |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Директор Департаменту містобудування та архітектури                                                                                    | З |                           |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Посадова особа відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи Управління інженерно-транспортної інфраструктури міста | В |                           |
| 5.2. | У разі позитивного розгляду заяви: підготовка проекту листа на переведення житлового приміщення (квартири, житлового будинку) у нежитлове без визначення його функціонального призначення (використання)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Відповідальна посадова особа відділу правового забезпечення                                                                            | В | Протягом 1-2 робочих днів |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Начальник відділу правового забезпечення                                                                                               | П |                           |
| 6.   | Передача проекту листа на переведення житлового приміщення (квартири, житлового будинку) у нежитлове без визначення його функціонального призначення (використання) на підпис директору Департаменту містобудування та архітектури                                                                                                                                                                                                                                                                                | Начальник відділу правового забезпечення                                                                                               | В | Протягом робочого дня     |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Директор Департаменту містобудування та архітектури                                                                                    | З |                           |
| 7.   | Реєстрація дозволу переведення житлового приміщення (квартири, житлового будинку) у нежитлове без визначення його функціонального призначення (використання) в Департаменті містобудування та архітектури                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Відповідальна посадова особа відділу правового забезпечення                                                                            | В | Протягом робочого дня     |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Посадова особа відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи Управління інженерно-транспортної інфраструктури міста | В |                           |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |   |                           |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Начальник відділу містобудівного аналізу та ведення кадастрової інформації Служби містобудівного кадастру                                                              | В |                           |
| 8.                                                   | Передача дозволу переведення житлового приміщення (квартири, житлового будинку) у нежитлове без визначення його функціонального призначення (використання) до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг/Відділу (Центру) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації через відповідальну посадову особу відділу по роботі з дозвільним центром та зверненнями громадян | Посадова особа відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи Управління інженерно-транспортної інфраструктури міста                                 | В | Протягом 1-2 робочих днів |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг/ Відділу (Центру) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації   | В |                           |
| 9.                                                   | Повідомлення (видача) заявнику дозволу переведення житлового приміщення (квартири, житлового будинку) у нежитлове без визначення його функціонального призначення (використання)                                                                                                                                                                                                                                      | Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг/ Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій | В | Протягом робочого дня     |
| Загальна кількість днів надання послуги              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |   |                           |
| Загальна кількість днів (передбачено законодавством) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |   |                           |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |   | 5                         |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |   | 5                         |

\* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує