

Затверджено

Розпорядженням міського голови від 02.05.2018 № 59

**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**Видача дозволу на перепланування чи переобладнання житлового будинку/**

**квартири/ нежитлових приміщень в житлових будинках**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Виконавчий комітет Первомайської міської ради  відділ архітектури, будівництва та земельних відносин |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування  суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в м.Первомайський |
| 2 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи центру надання  адміністративних послуг | Понеділок,вівторок,середа , п’ятниця :  08.00 -17.00 год.  Четвер: 08.00 - 20.00 год.  Субота 08.00-15.00 год.  без перерви на обід,  вихідний - неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг | т/факс(05748) 3 41 03  e-mail: tsnap.pervom@ukr.net  skype: tsnap.pervomayskiy  http://www.pervom-rada.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. 40;  ЖК Української РСР, ст. 152 |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади | Правила утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Держжитлокомунгоспу України від 17.05.05 р. № 76, п. 1.4 |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | наміри перепланування чи переобладнання житлового будинку/квартири/нежитлового приміщення в житловому будинку |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява встановленого зразка  2. Копія документів, що посвідчують право власності чи користування зазначеним у заяві житловим будинком, квартирою чи нежитловим приміщенням  3. Копія технічного паспорту на зазначений житловий будинок, квартиру чи нежитлове приміщення.  4. Проектні пропозиції, технічні висновки (у разі втручання у несучі конструкції), виконані ліцензованою проектною організацією.  5. Згода власників, співвласників (наймачів) або уповноважених ними осіб на переобладнання та перепланування приміщень, що перебувають у їх спільній власності. |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| у разі платності: | | |
| 12.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 12.2 | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | - |
| 12.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 10;  Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;  Невідповідність намірів перепланування Державним будівельним нормам. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області або письмове повідомлення про відмову з обґрунтуванням причин такого рішення |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру |
| 17 | Примітка | За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу. |

**Начальник відділу архітектури,**

**будівництва та земельних відносин Р.А.Федорченко**