

Погоджено:  
Селищний голова  
\_\_\_\_\_ М. БЕНЗАР  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом управління містобудування та  
архітектури Миколаївської обласної  
державної адміністрації №4-аг від 05.01.2018

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕПЛАНУВАННЯ ТА/АБО ПЕРЕОБЛАДНАННЯ ПРИМІЩЕННЯ АБО НА САМОВІЛЬНЕ ПЕРЕПЛАНУВАННЯ ТА/АБО ПЕРЕОБЛАДНАННЯ ПРИМІЩЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Місцезнаходження Центру та віддалених робочих місць	56530 Миколаївська обл., смт Олександрівка, вул. Генерала Подзігуна, буд. 208 56535, Миколаївська область Вознесенський район, с Трикрати, майдан Незалежності, 54 56540, Миколаївська область, Вознесенський район, с. Воронівка, вул. Миру, 28а
2.	Режим роботи Центру	Понеділок - п'ятниця з 08-00 до 17-00 Середа з 08-00 до 20-00 Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру	<a href="mailto:osr-mk@ukr.net">osr-mk@ukr.net</a> oleksandrivskaotg.org.ua 05132(9-61-47)
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 100,152 Житлового кодексу Української РСР; п.2 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)» від 12.02.2015 №191-VIII.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 №572 «Про механізм впровадження Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Для здійснення перепланування та/або переобладнання приміщення згідно чинного законодавства
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява на ім'я міського голови</li> <li>2. Копія документів, які підтверджують право власності на приміщення, або документи про право користування, якщо об'єкт нерухомого майна не зареєстровано на праві власності;</li> <li>3. Завірені копії установчих документів, якщо власником є юридична особа;</li> <li>4. Копія паспорту (1, 2 стор., реєстрація);</li> <li>5. Копія технічного паспорту на приміщення;</li> <li>6. Ескізні пропозиції щодо перепланування та/або переобладнання приміщення (при необхідності виконанні підприємством, що має відповідну ліцензію);</li> <li>7. Копія ліцензії підприємства на здійснення проектної документації (у разі необхідності);</li> <li>8. Копія доручення уповноваженої особи, засвідченого нотаріально (при необхідності);</li> <li>9. У разі зміни площі, кількості чи складу приміщень (кімнат в квартирі) у будинках державного чи громадського житлового фонду, необхідна письмова згода наймодавця (орендодавця), якщо інше не передбачено договором найму (оренди) (при наявності).</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з пакетом документів подається адміністратору, після чого адміністратор реєструє її та передає документи до відділу архітектури та містобудування виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		<i>У разі платності:</i>
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 1-го календарного місяця
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. у разі недотримання вимог, передбачених Порядком, зазначеним в п.7 цієї інформаційної картки;</li> <li>2. у разі виявлення недостовірних або неповних відомостей у документах, поданих заявником;</li> <li>3. проект перепланування та/або переобладнання приміщення не відповідає положенням законодавства, вимогам будівельних норм та нормативних документів.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок з протоколу засідання міжвідомчої комісії щодо розгляду можливості перепланувань та/або переобладнань приміщень у житлових будинках смт

		<p>Олександрівка</p> <p>У разі втручання в несучі конструкції та/або інженерні системи загального користування - рішення виконавчого комітету Олександрівсько селищної ради на перепланування та/або переобладнання приміщення або обґрунтована відмова.</p> <p>У разі зміни площі, кількості чи складу приміщень (кімнат в квартирі) у будинках державного чи громадського житлового фонду – рішення Олександрівсько селищної ради про надання згоди на перепланування та/або переобладнання приміщення або обґрунтована відмова.</p>
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням уповноваженої особи, засвідченого нотаріально.

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

\_\_\_\_\_

(місце проживання, поштова адреса,)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний номер, код ЄДРПО)

\_\_\_\_\_

(номер телефону)

## ЗАЯВА

Прошу дати згоду на проведення робіт з перепланування та/або переобладнання об'єкта \_\_\_\_\_ що розташований за адресою : м. Южноукраїнськ,

\_\_\_\_\_, а саме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних та персональних даних членів моєї сім'ї у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Прошу вищезазначені мною дані вважати персональними та такими, що не підлягають оприлюдненню.

### **Перелік документів, що додаються:**

1. Копія документів, які підтверджують право власності на житло (Свідоцтва на право власності на житло, договору купівлі-продажу тощо);
2. Копія технічного паспорта на квартиру, приміщення;
3. Ескізні пропозиції щодо перепланування.
4. Копія паспорту (1,2 стор. реєстрація)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

Зареєстровано в ЦНАП \_\_\_\_\_ 201\_\_ за № \_\_\_\_\_  
адміністратор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по-батькові заявника)

\_\_\_\_\_

(місце проживання, поштова адреса,)

\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний номер, код ЄДРПО)

\_\_\_\_\_

(номер телефону)

### ЗАЯВА

Прошу дати згоду на проведення робіт з перепланування та/або переобладнання об'єкта

\_\_\_\_\_ що розташований за адресою \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_, а саме: \_\_\_\_\_

(коротка характеристика перепланування)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних та персональних даних членів моєї сім'ї у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

#### Перелік документів, що додаються:

1. Копія документів, які підтверджують право користування, якщо об'єкт нерухомого майна не зареєстровано на праві власності;
2. Ескізні пропозиції щодо перепланування;
3. Копія паспорту (1,2 стор. реєстрація);

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

Зареєстровано в ЦНАП \_\_\_\_\_ 201\_\_ за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ПІБ адміністратора, підпис)

**Зразок згоди співвласників приміщення**

**Я, Іванов Іван Іванович**, надаю свою згоду на здійснення перепланування приміщення (квартири) №25 по пр. Миру, 6.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року