

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****Надання дозволу на проведення реконструкції окремих будівель,
споруд, житлових та нежитлових приміщень**

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

Інформаційний екземпляр

| | |
|--|--|
| 1. Інформація про ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00, п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: snar@rada.khmelnytsky.com сайт: snar.khmelnytsky.com |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява (зразок додається); 2.2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або копія паспорта громадянина; 2.3. Документи які підтверджують право власності на окрему будівлю, споруду, житлове або нежитлове приміщення; 2.4. Технічний паспорт окремої будівлі, споруди, житлового або нежитлового приміщення; 2.5. Нотаріально завірена згода власників суміжних приміщень; 2.6. Технічний висновок про можливість проведення реконструкції; 2.7. Вкопіювання із плану зонування; 2.8. Акт обстеження окремої будівлі, споруди, житлового або нежитлового приміщення з висновками зацікавлених організацій – надається комунальним архітектурно-планувальним підприємством; 2.9. Договір оренди та згода орендодавця – у разі необхідності, коли заявник орендує окрему будівлю, споруду, житлове або нежитлове приміщення; 2.10. Документ, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою; 2.11. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору ЦНАП. Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів. |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів |
| 5. Результат надання | Витяг з рішення виконавчого комітету |

| | |
|--|---|
| послуги | |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Наказ Держжитлокомунгоспу №76 від 17.05.2005 р. "Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій" 7.2. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.3. Рішення п'ятої сесії "Про порядок надання містобудівних умов та обмежень на реконструкцію" від 27.04.2011 р. №15 7.4. Рішення 36-ої сесії від 05.03.2014 р. №22 "Про визначення переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради" |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Затверджена рішенням виконавчого комітету №211 від 27.03.2014 р.

Начальник управління архітектури
та містобудування департаменту архітектури,
містобудування та земельних ресурсів

В. Дунаєвський