

ЗАТВЕРДЖЕНО

КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-
ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-16
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

ВИДАЧА МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Слов'янської міської
військово-цивільної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122. Донецька область, м. Слов'янськ, пл. Соборна, 2 каб. 63
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: 8.00-17.00; Четвер: 8.00-12.00; Перерва: 12.00-12.48.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс 0626233301, E-mail: slavgorarch@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 р. № 3038-VI (зі змінами). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами). 3. Закон України «Про адміністративні послуги» (зі змінами). 4. Закон України «Про військово-цивільні адміністрації» (зі змінами).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»
7.	Акти місцевих органів	—

	виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення до Відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації із заявою установленної форми.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява на видачу містобудівних умов та обмежень зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою;</p> <p>2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</p> <p>3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці - у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);</p> <p>4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;</p> <p>5. Містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі;</p> <p>6. Копія документа, що посвідчує особу-заявника або уповноваженого представника та документ, що засвідчує повноваження представника; Копії документів, що подаються для видачі будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безпосередньо у Відділі з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації особисто, через уповноважену особу або за допомогою поштового зв'язку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна.
<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	Десять робочих днів з дня надходження пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність намірів забудови містобудівній документації, будівельним стандартам, нормам та правилам або подання неповного пакета документів, визначених в переліку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача містобудівних умов та обмежень або лист про відмову у видачі.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у Відділі з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації особисто, через уповноважену особу або за допомогою поштового зв'язку.
16.	Примітка	Заявник несе відповідальність за відповідність копій поданих документів.

Заступник начальника управління
містобудування та архітектури



Ф.Ф. Корепанов

Погоджено

Начальник Відділу з надання адміністративних послуг



Г.М. Головаченко