

ЗАТВЕРДЖЕНО

КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-
ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-17
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО 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 17.02.2011р. № 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 установленої форми. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на внесення змін до містобудівних умов та обмежень зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою; 2. Примірник містобудівних умов та обмежень; 3. Проектні пропозиції зі змінами; 4. 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; 5. 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); 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). |
| 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 зі змінами 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