|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Форма ЗАТВЕРДЖЕНАрішенням Зеленодольської міської ради від 26.10.2016 №293  |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНОрішенням Зеленодольської міської ради від 21.07.2017р. № 516 |

Інформаційна картка

**Надання містобудівних умов та обмежень**
(назва адміністративної послуги)

 Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Зеленодольської міської ради
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |  Відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зеленодольської міської ради  |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 53860, Дніпропетровська обл., Апостолівський р-н, м. Зеленодольськ, вул. Енергетична, б.10 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: 800-1715Середа: 800-2000п’ятниця: 800-1600субота, неділя: вихідний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05655) 62292,e-mail: gorsovetvk@ukr.net, web: http://zelenodolsk.com.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | ст.29 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»Закон України “Про адміністративні послуги” |
| 5. | Постанови Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства  регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 135 від 31.05.2017р. «Про затвердження [Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0714-17/paran13#n13)» |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи/фізичної особи-підприємця/юридичної особи.  |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява замовника;копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;витяг із Державного земельного кадастру;містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника (складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об’єкта будівництва). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, поштою, електронною поштою. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Безоплатно |
| У разі платності: |
| 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 | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) неподання зазначених в пункті 9 документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень;2) виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці;3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні;4) містобудівний розрахунок містить інформацію та/або креслення, які не відповідають будівельним нормам та правилам, положенням відповідної містобудівної документації або не дають можливість з’ясувати основні наміри інвестора (лист-роз’яснення Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 02.02.2012 року №7/14-1575) |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання містобудівних умов та обмежень або прийняття рішення про відмову в їх наданні |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) |  Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством. |
| 16. | Примітка |  При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.Якщо під час подачі документів буде встановлено, що особа подала недійсний паспорт громадянина України, працівник органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг складає на неї адміністративний протокол за вчинення правопорушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчий комітет Зеленодольської міської ради. Від імені виконавчого комітету Зеленодольської міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), мають право інспектори з реєстрації фізичних осіб.Якщо іноземець або особа без громадянства подали недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання, іноземця або особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу, а також для оформлення нового документа або внесення визначених законодавством змін у наявний документ. |

Начальнику відділу архітектури та інспекції ДАБК виконкому Зеленодольської міської ради

 (найменування уповноваженого органу

 містобудування та архітектури)

 О.В.Полтавець\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**на видачу містобудівних умов та обмежень**

(внесення змін до містобудівних умов та обмежень)

|  |
| --- |
| Прошу видати (внести зміни в) містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва об’єкта будівництва)який розташований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(адреса або місцезнаходження об’єкта будівництва) До заяви додається: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (згідно із пунктом 3 ст. 29 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності)При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

#  До виконавчого комітету

# Зеленодольської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місце роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Підтвердження згоди на обробку**

**персональних даних\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис)

## З А Я В А

 Прошу видати (внести зміни в) містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_розташованого за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд.№\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток:

1. заява замовника;
2. копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;
3. копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);
4. викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;
5. витяг із Державного земельного кадастру;
6. містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника (складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об’єкта будівництва).

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_