

| | |
|---|---|
|  | Лисичанська міська рада |
| | ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/01-1 (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг) |
| | <u>Містобудівні умови та обмеження</u> <u>для проектування об'єкта будівництва</u> (назва адміністративної послуги) <u>Управління будівництва та архітектури</u> <u>Лисичанської міської ради</u> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги) |

| | |
|--|---|
| ЗАТВЕРДЖУЮ | УЗГОДЖЕНО |
| Начальник управління будівництва та архітектури | Заступник міського голови |
| _____ (підпис) | _____ (підпис) |
| <u>Світлана ЗЕМЛЯНА</u> (І.П. керівника) | <u>Андрій ЯКИМЧУК</u> (І.П.) |
| «16» _____ 07 _____ 2019 року | «16» _____ 07 _____ 2019 року |

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|--------------|--|----------|--------------|-----|--------|--------------|---------|--------|--------------|----|----------|--------------|------|----------------|------------|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | <i>Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | <i>93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Понеділок</td> <td style="width: 20%;">8-00 - 16-00</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Вівторок</td> <td>8-00 - 16-00</td> <td style="text-align: center;">Без</td> </tr> <tr> <td>Середа</td> <td>8-00 - 20-00</td> <td style="text-align: center;">перерви</td> </tr> <tr> <td>Четвер</td> <td>8-00 - 16-00</td> <td style="text-align: center;">на</td> </tr> <tr> <td>П'ятниця</td> <td>8-00 - 15-00</td> <td style="text-align: center;">обід</td> </tr> <tr> <td>Субота, неділя</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">– вихідний</td> </tr> </table> | Понеділок | 8-00 - 16-00 | | Вівторок | 8-00 - 16-00 | Без | Середа | 8-00 - 20-00 | перерви | Четвер | 8-00 - 16-00 | на | П'ятниця | 8-00 - 15-00 | обід | Субота, неділя | – вихідний | |
| Понеділок | 8-00 - 16-00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вівторок | 8-00 - 16-00 | Без | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Середа | 8-00 - 20-00 | перерви | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Четвер | 8-00 - 16-00 | на | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| П'ятниця | 8-00 - 15-00 | обід | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Субота, неділя | – вихідний | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | <i>тел.(06451) 7-32-47 7-33-19 7-37-23 7-32-46 7-31-72 (095)6558606 e-mail: adminposluga@ lis.gov.ua</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|--|--|--|
| 4. | Закони України | <i>ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI</i> |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | <i>Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367</i> |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | _____ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | <i>Вихідні дані для проектування об'єкту будівництва або реконструкції</i> |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p><i>1. Заява встановленої форми;</i></p> <p><i>2. копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;</i></p> <p><i>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) - якщо майно знаходиться в оренді;</i></p> <p><i>4. вкопювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;</i></p> <p><i>5. витяг із Державного земельного кадастру;</i></p> <p><i>6. Копія плану БТІ (за наявності майна)</i></p> <p><i><u>Примітка:</u> при присвоєнні адреси під час надання містобудівних умов та обмежень додатково вкопювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків).</i></p> <p><i>(у разі звернення представника - пред'являється примірник оригіналу документа, що засвідчує його повноваження).</i></p> |

| | | |
|-----|---|--|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <i>особисто або уповноваженим органом чи особою, або засобами поштового зв'язку.</i> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | <i>безкоштовно</i> |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <i>10 робочих днів з дня реєстрації заяви з необхідним пакетом документів.</i> |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none"> - неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9 Інформаційної картки необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень; - невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні; - 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; - документи подані особою, яка не має на це повноважень. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | <i>містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки або мотивована письмова відмова</i> |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | <i>Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою.</i> |
| 16. | Примітка | <ol style="list-style-type: none"> 1. У разі коли документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". 2. У разі подання документів особисто представником заявника додатково пред'являється примірник оригіналу документа, що засвідчує його повноваження. 3. Копії документів, які подаються, засвідчуються власником (співвласником) (його представником) і приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто. 4. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку. |