

	<p align="center"><b>Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Севєродонецького району Луганської області</b></p>
	<p align="center"><b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/01-1</b> (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)</p> <p align="center"><b><u>Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва</u></b> (назва адміністративної послуги)</p> <p align="center"><b><u>Управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації</u></b> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</p>

<b>ЗАТВЕРДЖУЮ:</b>	<b>ПОГОДЖЕНО:</b>
<b>Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА</b>	<b>В.о. заступника керівника Лисичанської міської ВЦА</b>
_____	_____
(підпис)	(підпис)
<b><u>Світлана ЗЕМЛЯНА</u></b> (І.П. керівника)	<b><u>Максим ЧЕРЕВКО</u></b> (І.П.)
_____03.06.2021_____ року	_____04.06.2021_____ року

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>																
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<i>Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську</i>															
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63</i>															
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<table> <tr> <td><i>Понеділок</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> <td rowspan="7"><i>Без перерви на обід</i></td> </tr> <tr> <td><i>Вівторок</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Середа</i></td> <td><i>8-00 - 20-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Четвер</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>П'ятниця</i></td> <td><i>8-00 - 15-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Субота</i></td> <td><i>8-00 - 15-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Неділя</i></td> <td><i>– вихідний</i></td> </tr> </table>	<i>Понеділок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Без перерви на обід</i>	<i>Вівторок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Середа</i>	<i>8-00 - 20-00</i>	<i>Четвер</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>П'ятниця</i>	<i>8-00 - 15-00</i>	<i>Субота</i>	<i>8-00 - 15-00</i>	<i>Неділя</i>	<i>– вихідний</i>
<i>Понеділок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Без перерви на обід</i>														
<i>Вівторок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>															
<i>Середа</i>	<i>8-00 - 20-00</i>															
<i>Четвер</i>	<i>8-00 - 16-00</i>															
<i>П'ятниця</i>	<i>8-00 - 15-00</i>															
<i>Субота</i>	<i>8-00 - 15-00</i>															
<i>Неділя</i>	<i>– вихідний</i>															
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>тел.(06451) 7-37-23 +380956558608 call-центр (06451) 7-27-77 +380956558606 e-mail: adminposluga@lis.gov.ua</i>															

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	<i>Ст. 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» ст. 26<sup>1</sup>, 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI</i>
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	_____
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Вихідні дані для проектування об'єкту будівництва або реконструкції</i>
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Заява встановленої форми (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки);</i></li> <li><i>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;</i></li> <li><i>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) - якщо майно знаходиться в оренді;</i></li> <li><i>4. вкопювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;</i></li> <li><i>5. містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва (за наявності);</i></li> <li><i>6. Копія плану БТІ (за наявності майна).</i></li> </ol>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. у паперовій формі особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю (легалізована в установленому законодавством порядку);</i></li> <li><i>2. поштовим відправленням.</i></li> </ol>

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"> <li>- <i>неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9 Інформаційної картки необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень;</i></li> <li>- <i>невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні;</i></li> <li>- <i>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;</i></li> <li>- <i>документи подані особою, яка не має на це повноважень;</i></li> <li>- <i>подання документів з порушенням вимог, визначених ст. 26<sup>1</sup> Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику.</i></li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки та наказ Управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА про надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.</i></li> <li>- <i>або мотивована письмова відмова</i></li> </ul>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою або поштовим відправленням.</i>
16.	Примітка	<p><i>1.Якщо 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". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.</i></p> <p><i>2.У разі подання документів представником власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна заявник додатково пред'являє</i></p>

		<p>документ, що засвідчує його повноваження.</p> <p>3. Документ, що засвідчує повноваження представника, виданий відповідно до законодавства іноземної держави, повинен бути легалізований (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.</p> <p>4. Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.</p> <p>5. Копії документів, які подаються, засвідчуються власником (співвласником) його представником, приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто.</p> <p>6. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</p>
--	--	--



Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація  
Северодонецького району Луганської області

Технологічна картка адміністративної послуги  
№ 37/01-1

Містобудівні умови та обмеження  
для проектування об'єкта будівництва  
(назва адміністративної послуги)

Управління будівництва та архітектури  
Лисичанської міської  
військово-цивільної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління будівництва та  
архітектури Лисичанської міської ВЦА

\_\_\_\_\_ Світлана ЗЕМЛЯНА  
(підпис) (І.П. керівника)

\_\_\_\_\_ 03.06. 2021 року \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

В.о. заступника керівника Лисичанської  
міської ВЦА

\_\_\_\_\_ Максим ЧЕРЕВКО  
(підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_ 04.06. 2021 \_\_\_\_\_ року

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом та перевірка повноти комплексу поданих документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від замовника або уповноваженого ним органу чи особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3	Передача пакету документів до управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (Управління)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го 2-го дня
4	Прийом та реєстрація документів в Управлінні	Відповідальний спеціаліст Управління	В	Протягом 2-го – 3-го дня
5	Накладання резолюції начальником управління будівництва та архітектури	Начальник Управління	В	Протягом 2-го 3-го дня

1	2	3	4	5
6	Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам території, планувальним рішенням, державним будівельним нормам і правилам	Відповідальний спеціаліст Управління	В	Протягом 3-го - 6-го днів
7	Прийняття рішення про видачу Містобудівних умов та обмежень або про відмову	Відповідальний спеціаліст управління	В	Протягом 6-го-7-го днів
		Начальник Управління	З	
8	Погодження та реєстрація Містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва	Начальник управління	П	Протягом 7-го - 8-го днів
		Відповідальний спеціаліст управління	В	
9	Передача 1 екземпляру Містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва адміністратору ЦНАП	Відповідальний спеціаліст Управління	В	Протягом 8-го – 9-го днів
		Адміністратор ЦНАП		
10	Запис у бланку проходження та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 8-го – 9-го днів
11	Замовнику видається 1-й екземпляр Містобудівних умов та обмежень	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9-го – 10-го днів
		Відповідальний спеціаліст управління		
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>10 робочих днів</b>