ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом УПРАВЛІННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ, ТА АРХІТЕКТУРИ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, ЕКОЛОГІЇ ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. НЕВЕСЕЛИЙ

УЗГОДЖЕНО

Голова Обухівської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Василь ГЕЗЬ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 199****адміністративної послуги****НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ, ЗМІНИ ДО МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ****ОБУХІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА****Дніпровського району****Дніпропетровської області** |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради:**52030, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Обухівка, вул. Центральна, 46-Б**Віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради при Миколаївському старостинському окрузі:**51842, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Миколаївка, вул. Партизанська, 102-А**Управління інфраструктури, містобудування, та архітектури, житлово-комунального господарства, екології Дніпровської районної державної адміністрації**52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вул. Будівельників, 18** |
| **2.** | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради:**Понеділок-середа з 8.00 до 17.00****Четвер з 8.00 до 20.00****П’ятниця з 8.00 до 17.00****субота, неділя – вихідні** Віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради при Миколаївському старостинському окрузі:**Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00****П’ятниця з 8.00 до 15.45****Обідня перерва 12.00 – 12.45****субота, неділя – вихідні**Управління інфраструктури, містобудування, та архітектури, житлово-комунального господарства, екології дніпровської районної державної адміністрації:**Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00****П’ятниця з 8.00 до 15.45****субота, неділя – вихідні** |
| **3.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Обухівської селищної ради:**тел. (050) 862 09 38****e-mail: cnap@osr.dp.ua****веб-сайт:** [**www.osr.dp.ua**](http://www.osr.dp.ua)**,**[**www.fb.com/CNAP.Obuhivka**](http://www.fb.com/CNAP.Obuhivka%20)  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | **Закони України** | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про архітектурну діяльність», Закон України «Про основи містобудування» закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану» від 24.06.2022 року |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 135 від 31.05.2017 «Про затвердження порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень» |

|  |
| --- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **7.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Заява  |
| **8.** | **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | 1. Паспорт, ідентифікаційний код фізичної особи (замовника)
2. Виписка з єдиного державного реєстру для ФОП.
3. Установчі документи для юридичних осіб.
4. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянки, або договір суперфіцію.
5. 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).
6. Викопіювання з топографо-геодезичного плану 1:2000.
7. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності)
8. Витяг з Державного земельного кадастру.
9. Містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, з доступною та стислою інформацією про основні параметри об’єкта будівництва.
 |
| **9.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** |  У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою особою до відділу ЦНАП/ВРМ Обухівської селищної ради |
| **10** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
| **11** | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10-ти робочих днів |
| **12** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. Неподання зазначених 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 на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці.3. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні |
| **13** | **Результат надання адміністративної послуги** | Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки  |
| **14** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Документи надаються особисто або через уповноважену особу  |
| **15** | **Примітка** |  |