

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

04 травня 2020 року № 358

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

Надання містобудівних умов і обмежень на забудову земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації

Старобільської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<i>Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради</i>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>92703, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Гаршина, 27</i>
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<i>Відповідно до графіку роботи відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради</i>
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>Телефон: 089-250-07-81 E-mail: misto.starobilsk@gmail.com Веб-сайт: starobelsk.lg.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Законодавчо-нормативна основа	<i>1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст.29) 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності» 3. Закон України «Про охорону культурної спадщини» 4. Закон України «Про адміністративні послуги» 5. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 №135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»</i>

		<i>6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про містобудівний кадастр» від 25.05.2011 №559</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Звернення замовника</i>
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>1. Заява суб'єкта містобудування (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) *</i></p> <p><i>2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію, засвідчена в установленому порядку.</i></p> <p><i>3. Копія документа, який засвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена у встановленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції).</i></p> <p><i>4. Виколювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000 – 2 прим.</i></p> <p><i>5. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі) – 2 прим.</i></p> <p><i>6. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності) – 2 прим.</i></p> <p><i>7. Витяг із Державного земельного кадастру (за умови відсутності містобудівного кадастру) – 2 прим.</i></p> <p><i>8. Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна (у разі здійснення реконструкції).</i></p> <p><i>9. Копія паспорта (1,2 сторінки, реєстрація) та ідентифікаційного податкового номеру – для фізичних осіб.</i></p> <p><i>10. Копія свідоцтва про держреєстрацію, довідки з ЄДРПОУ – для юридичних осіб.</i></p> <p><i>11. Копія заяви до місцевого органу самоврядування про наміри щодо забудови земельної ділянки.</i></p> <p>Для об'єктів, що є пам'ятками архітектури або знаходяться в охоронних зонах пам'яток архітектури:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- Висновок відповідного органу охорони культурної спадщини.</i> <i>- Охоронний договір на об'єкт, що є пам'яткою архітектури.</i> <p><i>Крім вищевказаних документів, замовник за власною ініціативою може подати містобудівний розрахунок, виконаний у довільній формі з доступною та стислою</i></p>

		<i>інформацією про основні параметри об'єкта будівництва.</i>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Особисто замовником або уповноваженим органом чи особою за довіреністю</i>
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
9.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Протягом 1-10 (одного-десяти) робочих днів з дня надходження пакета документів</i>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації. 2. Відсутність необхідної відповідної містобудівної документації 3. Відсутність або невідповідність документів згідно вищенаведеного переліку пункту б 4. Виявлені помилки в поданих на розгляд документах</i>
11.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Містобудівні умови та обмеження на забудову земельної ділянки або письмове повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги</i>
12.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто замовником або уповноваженим органом чи особою за довіреністю</i>
13.	Примітка	<i>1. Копії документів <u>засвідчуються адміністратором</u> відділу надання адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу 2. У разі допущення технічної помилки під час оформлення адміністративної послуги, така помилка виправляється шляхом внесення відповідних змін до документа, яким було надано адміністративну послугу за зверненням суб'єкта містобудування або за ініціативою відділу містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації</i>