|  |
| --- |
| Додаток до рішення виконкому Переяславської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 1.3.** |
| **Видача містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва**(назва адміністративної послуги) |
| **Відділ містобудування та архітектури виконкому Переяславської 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 | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Переяславської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав, вул. Б.Хмельницького, 27/25 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Пн, Ср., Чт., Пт.: з 9.00 до 16.00; Вт. до 20.00; Вихідний: Сб.,Нд. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com; офіційний веб-сайт <http://phm.gov.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.**  | Закони України |  «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про благоустрій населених пунктів»  |
| **5.**  | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження переліку адміністративних послуг», «Про затвердження містобудівної документації «Генеральний план м. Переяслав-Хмельницький Київської області» та його розділу «Інженерно-технічні заходи цивільного захисту (цивільної оборони)», «Про затвердження містобудівної документації «План зонування (зонінг) території. М. Переяслав-Хмельницький», «Про затвердження містобудівної документації «Плану червоних ліній міста Переяслава-Хмельницького» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява на ім’я міського голови м. Переяславазі згодою замовника на обробку персональних даних встановленого зразка та документи відповідно до п.9. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (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;- Витяг з містобудівного кадастру (у разі створення);-ескізні наміри будівництва/реконструкції у довільній формі.  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:• подання до центру надання адміністративних послуг необхідних документів для оформлення та реєстрації заяви. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів. В разі неможливості виконання у такий строк - після першого засідання колегіального органу по закінченню терміну |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо комплектності подання документів; 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. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Заявник отримує один примірник рішення виконавчого комітету міської ради із зареєстрованими містобудівними умовами та обмеженнями або лист-повідомлення з обґрунтуванням причин відмови  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника за дорученням |

**Керуюча справами виконкому О. ГРЕБЕНЩИКОВА**