# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Рішення виконавчого комітету Володимирецької селищної ради

24 червня 2021 року № 115

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з надання містобудівних умов та обмежень для проектування

об’єктів будівництва

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

**Володимирецької селищної ради**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

**Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, житлово-комунального господарства, благоустрою, економіки, інвестицій, приватизації, комунальної власності, надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення,**

**мобілізаційної роботи і охорони праці Володимирецької селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг |
| 1. | Місцезнаходження | вул. Єврейська,5, смт Володимирець, Вараський р-н, Рівненська обл., 34300 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Час прийому суб’єктів звернень: Понеділок, середа, четвер: з 8.00 год. до 16.00 год.Вівторок: з 8.00 год. до 20.00 год.П’ятниця – 08.00 год. до 15.00 год.без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні  |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | (03634) 2-38-85е-mаil: cnap@volodselrada.gov.uaсайт: <https://volodselrada.gov.ua> |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово–комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» (із змінами). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява заявника |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) встановленого зразка2. 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;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);4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.5. Містобудівний розрахунок. |
| 8. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання визначених 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, 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. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкту будівництва.Лист про відмову у наданні містобудівних умов та обмежень з обґрунтуванням підстав такої відмови. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником за пред’явленням документа, що посвідчує особу. |

Секретар селищної ради Юрій БЛИЩИК