**Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у 2 екз**.

**Перелік документів:**

1. Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури.

2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або копія договору суперфіцію (один з примірників засвідчений в установленому порядку).

3. Витяг з Державного земельного кадастру.

4.Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.

5. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об’єкта будівництва.

Крім вищезгаданих документів додаються:

1.Висновок Служби охорони культурної спадщини – у разі реалізації намірів забудови земельної ділянки в історичному ареалі.

2.Історико-містобудівне обґрунтування, погоджене в установленому порядку – у разі розміщення об’єктів в історичному ареалі міста.

**Строк надання адміністративної послуги – 10 робочих днів.**

**Начальнику управління містобудування та архітектури**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи (повністю),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(серія і номер паспорта, ким і коли виданий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу надати містобудівні умови та обмеження на проектування об’єкта будівництва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у м. Ужгород.

Бажаний спосіб отримання результату:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| особисто |  | поштою |  | інше |  |

Заявник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи – посада (підпис) (прізвище, ім’я, по батькові)

керівника;фізична особа –підприємець)

“\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |
| --- |
| Даю згоду на обробку своїх персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних“ з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, ідентифікаційний код тощо), з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин.  “\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (підпис / прізвище, ініціали) |

**Затверджую:**

Міський голова **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Б. Андріїв

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 23-01/01**

\_\_ **Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єктів\_\_\_ \_\_\_\_\_будівництва**\_\_\_\_\_

(назва адміністративної послуги)

\_Управління містобудування та архітектури\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання інформаційної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород,  пл. Поштова, 3 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер 8:00 – 17:00; середа 9:00 – 20:00; п’ятниця, субота 8:00 – 15:00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 61-46-90  (0312) 61-71-03  (0312) 61-76-87 |
| **Нормативні акти, якими регламентується** **надання інформаційної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про адміністративні послуги", "Про звернення громадян" |
| **5.** | Акти Кабінету міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України  від 30 січня 2013 р. № 44 |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіонбуду України від 07.07.2011р. №109 " Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст" та від 31.05.2017р. №135 "Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень" |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури.  2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або копія договору суперфіцію (один з примірників засвідчений в установленому порядку).  3. Витяг з Державного земельного кадастру.  4.Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.  5. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об’єкта будівництва.  Крім вищезгаданих документів додаються:  1.Висновок Служби охорони культурної спадщини – у разі реалізації намірів забудови земельної ділянки в історичному ареалі.  2. Історико-містобудівне обґрунтування, погоджене в установленому порядку – у разі розміщення об’єктів в історичному ареалі міста.  Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у 2 екз. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або уповноваженим представником суб’єкта звернення (на підставі доручення) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| **У разі платності:** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - неподання визначених частиною третьою ст.29 "Про регулювання містобудівної діяльності", документів необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень;  - виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою;  - невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | У разі позитивного вирішення питання одержувач отримує містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва.  Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на законодавство України, з мотивацією відмови та роз’яснення відповідно до встановленого порядку. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або представником суб’єкта звернення (на підставі доручення) |
| **16.** | Примітка | - |

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**Начальник управління**

**містобудування та архітектури О. Боршовський**