Інформаційна картка адміністративної послуги

**Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | Київська обл., Фастівський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок: 08:00 год. – 17:00 год.вівторок: 08:00 год. – 17:00 год.середа: 08:00 год. – 17:00 год.четвер: 08:00 год. – 20:00 год.п’ятниця: 08:00 год. – 16:00 год.субота: 08:00 год. – 17:00 год. неділя: вихідний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | еmail: cnap@mistoboyarka.gov.ua067 204 09 40 |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 4. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи |
| 5. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для подачі документів щодо надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки:**1. Заява (рекомендований зразок додається). \*
2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію.
3. 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).
4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.
5. Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об’єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків).
6. Витяг із державного земельного кадастру.
7. Передпроектні пропозиції, що визначають інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об’єкта будівництва.

У разі внесення змін до містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника):1. Заява (рекомендований зразок додається).2. Документ (документи) з обґрунтуванням необхідності внесення змін (передпроектні пропозиції з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва, копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою тощо).У разі скасування містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника):1. Заява (рекомендований зразок додається).

**При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** |
| 6. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 7. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 8. | Строк надання адміністративної послуги | 30 робочих днів |
| 9. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. |
| 10. | Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки, зареєстровані в містобудівному кадастрі. |
| 11. | Способи отримання відповіді (результату) | У ЦНАПі. Особисто за пред’явленням документа, що посвідчуєособу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.