

Додаток  
до рішення міської ради  
від  
№

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### 2. ВИДАЧА МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕННЯ ДЛЯ ПРОЕКТУВАННЯ ОБ'ЄКТА БУДІВНИЦТВА

Відділ містобудування та архітектури  
виконавчого комітету П'ятихатської міської ради (через центр надання  
адміністративних послуг виконавчого комітету П'ятихатської міської ради)  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	52100, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м. П'ятихатки, вул. Садова, 104, 1 поверх.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 год. П'ятниця з 8.00 до 16.00 год. Обідня перерва з 12.00 до 12.45 год. Вихідні дні субота - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	( <a href="http://info@pyatihmr.dp.gov.ua">http:// info@pyatihmr.dp.gov.ua</a> ) тел. (097) 112-48-11
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 року № 3038-VI, ст.29
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» від 06.11.2017 року №289
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України « Про регулювання містобудівної діяльності» 17.02.2011 року № 3038-VI, ст. 29
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про видачу містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) зі згодою замовника на обробку

		<p>персональних даних;</p> <p>2. 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;</p> <p>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);</p> <p>4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;</p> <p>5. Містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або через представника за дорученням, поштовим відправленням
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
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	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні;</li> <li>- подання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних відомостей у наданих документах.</li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва або відмова у їх наданні
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за дорученням
16.	Примітка	-

