

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання містобудівних умов та обмежень
забудови земельної ділянки та внесення змін до них**

(назва адміністративної послуги)

**Головне архітектурно-планувальне управління департаменту по роботі з активами
Дніпровської 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 м. Дніпра (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	ЦНАП «Правобережний»: 49000, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, буд. № 75, 1-й поверх, каб. 105 ЦНАП «Лівобережний»: 49081, м. Дніпро, просп. Слобожанський буд. № 31д, 2-й поверх
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік роботи ЦНАП: Понеділок з 9.00 до 18.00 Вівторок з 9.00 до 18.00 Середа з 9.00 до 20.00 Четвер з 9.00 до 18.00 П'ятниця з 9.00 до 16.45

		Субота з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	ЦНАП «Правобережний»: тел. (056) 742 84 08 ЦНАП «Лівобережний»: тел. (099) 602 10 02 (068) 237 52 76 веб-портал регіонального віртуального офісу електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області e-services.dp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок ведення реєстру містобудівних умов та обмежень, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 №135, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.07.2017 за № 714/30582
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Забудова земельних ділянок, проектування, нове будівництво, реконструкція, реставрація, капітальний ремонт об'єктів містобудування, благоустрій території

9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я начальника головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради встановленого зразка; 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 М1:2000; 5. Витяг із Державного земельного кадастру; 6. Містобудівний розрахунок. <p>У разі внесення змін до містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я начальника головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради встановленого зразка; 2. Документ (документи) в обґрунтування необхідності внесення змін (містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва, копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою тощо). <p>У разі скасування містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я начальника головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради встановленого зразка.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи, що додаються до неї, подаються адміністратору ЦНАП особисто суб'єктом звернення або уповноваженою ним особою.</p> <p>Суб'єкт звернення подає письмову заяву та документи, що додаються до неї, особисто при наявності документа, що посвідчує особу (для уповноваженої особи додатково – довіреність), надсилає поштою або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неподання визначених законодавством України 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки; 2. Надання додатку до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (у разі внесення змін до раніше наданих містобудівних умов та обмежень); 3. Лист з обґрунтуванням підстав відмови у видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або внесенні змін до них; 4. Скасування містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу, або надсилає поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання результату надання адміністративної послуги на адресу суб'єкту звернення, або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
16.	Примітка	—