


	Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Северодонецького району Луганської області
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/01-2 (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)
	<u>Внесення змін до містобудівних умов та обмежень</u> (назва адміністративної послуги)
<u>Управління будівництва та архітектури</u> <u>Лисичанської міської</u> <u>військово-цивільної адміністрації</u> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)	

ЗАТВЕРДЖУЮ: Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА <div style="text-align: right;"> _____ (підпис) Світлана ЗЕМЛЯНА (І.П. керівника) </div> _____ 03.06.2021 _____ року	ПОГОДЖЕНО: В.о. заступника керівника Лисичанської міської ВЦА <div style="text-align: right;"> _____ (підпис) Максим ЧЕРЕВКО (ІПБ) </div> _____ 04.06.2021 _____ року
---	---

Інформація про центр надання адміністративної послуги																
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<i>Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську</i>															
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63</i>															
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><i>Понеділок</i></td> <td style="width: 30%;"><i>8-00 - 16-00</i></td> <td rowspan="7" style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;"><i>Без перерви на обід</i></td> </tr> <tr> <td><i>Вівторок</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Середа</i></td> <td><i>8-00 - 20-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Четвер</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>П'ятниця</i></td> <td><i>8-00 - 15-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Субота</i></td> <td><i>8-00 - 15-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Неділя</i></td> <td><i>– вихідний</i></td> </tr> </table>	<i>Понеділок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Без перерви на обід</i>	<i>Вівторок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Середа</i>	<i>8-00 - 20-00</i>	<i>Четвер</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>П'ятниця</i>	<i>8-00 - 15-00</i>	<i>Субота</i>	<i>8-00 - 15-00</i>	<i>Неділя</i>	<i>– вихідний</i>
<i>Понеділок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Без перерви на обід</i>														
<i>Вівторок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>															
<i>Середа</i>	<i>8-00 - 20-00</i>															
<i>Четвер</i>	<i>8-00 - 16-00</i>															
<i>П'ятниця</i>	<i>8-00 - 15-00</i>															
<i>Субота</i>	<i>8-00 - 15-00</i>															
<i>Неділя</i>	<i>– вихідний</i>															
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>тел.(06451) 7-37-23 +380508006599 call-центр (06451) 7-27-77 +380956558606 e-mail: adminposluga@lis.gov.ua</i>															

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>ст. 26¹, 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	- виявлення технічної помилки в містобудівних умовах та обмеженнях; - зміна намірів забудови.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення змін до містобудівних умов та обмежень або рішення суду; 2. вкопійовання 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); 3. примірник містобудівних умов та обмежень
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. у паперовій формі особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю (легалізована в установленому законодавством порядку); 2. поштовим відправленням з описом вкладеного.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви з необхідним пакетом документів.</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- неподання повного пакета документів, визначених розділом 9 Інформаційної картки необхідних для прийняття рішення про внесення змін до містобудівних умов та обмежень у частині зміни місця розташування об'єкта; - невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні; - 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;

		- документи подані особою, яка не має на це повноважень.
14.	Результат надання адміністративної послуги	примірник містобудівних умов та обмежень із внесеними змінами
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою або поштовим відправленням.
16.	Примітка	<p>1. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. У разі подання документів представником власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна заявник додатково пред'являє документ, що засвідчує його повноваження.</p> <p>3. Документ, що засвідчує повноваження представника, виданий відповідно до законодавства іноземної держави, повинен бути легалізований (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.</p> <p>4. Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.</p> <p>5. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</p> <p>6. Копії документів, які подаються, засвідчуються власником (співвласником) (його представником, приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто.</p>

	Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Севєродонецького району Луганської області
	Технологічна картка адміністративної послуги № 37/01-2 <u>Внесення змін до містобудівних умов та обмежень</u> <small>(назва адміністративної послуги)</small> <u>Управління будівництва та архітектури</u> <u>Лисичанської міської</u> <u>військово-цивільної адміністрації</u> <small>(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</small>

ЗАТВЕРДЖУЮ: Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА <p style="text-align: right;">_____ Світлана ЗЕМЛЯНА <small>(підпис) (І.П. керівника)</small></p> <p style="text-align: center;">_____ 03.06. 2021 _____ року</p>	ПОГОДЖЕНО: В.о. заступника керівника Лисичанської міської ВЦА <p style="text-align: right;">_____ Максим Черевко <small>(підпис) (ПІБ)</small></p> <p style="text-align: center;">_____ 04.06. 2021 _____ року</p>
--	--

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Приєм та перевірка повноти комплексу поданих документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від замовника або уповноваженого ним органу чи особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3	Передача пакету документів до управління будівництва та архітектури Військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ (Управління)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го 2-го дня
4	Приєм та реєстрація документів в Управлінні	Відповідальний спеціаліст Управління	В	Протягом 1-го - 2-го дня
5	Накладання резолюції начальником управління	Начальник Управління	В	Протягом 1-го 2-го

	будівництва та архітектури			дня
1	2	3	4	5
6	Визначення відповідності намірів зміни забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих об'єктів), реалізація яких не перевищує граничнодопустимих параметрів, державним будівельним нормам і правилам	Відповідальний спеціаліст управління	В	Протягом 2-го - 4-го днів
7	Прийняття рішення про можливість внесення змін до містобудівних умов та обмежень у частині зміни місця розташування об'єкта, або про відмову	Відповідальний спеціаліст Управління	В	Протягом 4-го - 6-го днів
		Начальник управління	П	
8	Внесення змін до Містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва, погодження та реєстрація	Відповідальний спеціаліст управління	В	Протягом 6-го - 8-го днів
		Начальник управління	З	
9	Передача результату послуги до ЦНАП	Відповідальний спеціаліст управління	В	Протягом 8-го – 9-го днів
		Адміністратор ЦНАП		
10	Видача результату послуги заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10-го дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів