

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1.1.7 Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва
(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Кропивницької 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 у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 16.15
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , snap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» п.4 ч.2 ст.6 Закону України «Про охорону культурної спадщини»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 25.03.2021 № 197 «Про перейменування управління містобудування та архітектури та затвердження Положення про управління

		містобудування та архітектури Кропивницької міської ради в новій редакції»	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри фізичної або юридичної особи щодо забудови (розміщення нових або реконструкція існуючих: будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів, лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури) земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи та повинна одержати містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		Заява	замовник
		копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію	замовник
		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)	нотаріус або підприємство, установа, організація, що надала документ
		викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000	замовник
		У разі необхідності з метою конкретизації намірів забудови або уточнення містобудівної ситуації крім зазначених документів можуть надаватись додаткові матеріали:	
	Витяг із Державного земельного кадастру	Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області	

		ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі)	замовник
		графічна пропозиція (за необхідності)	замовник
		фото фіксація	замовник
		технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна (у разі здійснення реконструкції)	суб'єкти господарювання, у складі яких працює один або більше відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, які пройшли професійну атестацію у Мінрегіоні України та отримали кваліфікаційний сертифікат
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
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	10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9; -виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; -невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва. Відмова в одержанні містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва у письмовій формі з мотивацією відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу