

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ Ратан АХМЕДОВ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**«ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»**

**ВІДДІЛ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ
ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	<i>15300 Чернігівська обл. м. Корюківка , вул. Вокзальна, 9</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи	<i>Понеділок з 8.00 до 17.00 Вівторок з 8.00 до 17.00 Середа з 8.00 до 17.00 Четвер з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 17.00 Субота з 9.00 до 13.00 Неділя вихідний</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>(04657) 3-42-93 (04657) 3-45-01 koryukivkacnarp@gmail.com http://koryukivka-rada.gov.ua/administrativni-poslugi/</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31). Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 27).</i>
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень». Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» (із змінами).</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання	<i>Заява та повний пакет документів</i>

	адміністративної послуги	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява встановленого зразка (зразок додається).</p> <p>2. Документ (документи) з обґрунтуванням 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>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто замовником або поштовим відправленням з описом вкладення.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакету документів; - 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; - невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
15.	Примітка	