**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА**

**Надання містобудівних умов та обмежень**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Розробник:** |  | **Затверджую:** |
| Керівник відділу архітектури, містобудування та ЖКГ – головний архітектор Мурованської сільської ради ОТГ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Сушинський  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018р. |  | Голова Мурованської  сільської  ради ОТГ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З. В. Петрух  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018р. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Суб’єкт надання**  **адміністративної послуги** | Відділ архітектури, містобудування та ЖКГ  Мурованської сільської ради ОТГ ;  81121, Львівська обл., Пустомитівський р-н, с Сороки-Львівські, вул. Польова,65 , тел. 225-43-22;  Адреса електронної пошти:  arсhmurovane@gmail.com ;  Графік роботи:  понеділок – четвер з 9:00 до 18:00,  п’ятниця з 9:00 до 17:00,  обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| 2. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги** | Замовник звертається із заявою до відділу архітектури, містобудування та ЖКГ Мурованської сільської ради ОТГ. До заяви додаються:   1. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою; 2. 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) ; 3. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1: 2000; 4. Витяг з Державного земельного кадастру;   Додаткові документи до обов’язкових подаються заявником за його бажанням;  При цьому замовник містобудівних умов та обмежень дає згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку своїх особистих персональних даних у картотеках та /або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування та архітектури. |
| 3. | **Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** | Безоплатно |
| 4. | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви |
| 5. | **Результат надання адміністративної послуги** | Містобудівні умови та обмеження або відмова у  наданні містобудівних умов та обмежень |
| 6. | **Можливі способи отримання відповіді (результату)** | Через спеціаліста відділу архітектури та містобудування або поштове відділення (листом) |
| 7. | **Нормативно-правові акти, які регламентують порядок отримання документа** | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 29), Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово–комунального господарства від 31.05.2017р. № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень» |