

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальниця управління забезпечення
діяльності Центру надання
адміністративних послуг
у м. Чорноморську виконавчого комітету
Чорноморської міської ради Одеського
району Одеської області



Ірина МАЦІЄВИЧ

М.П.

«12» «вересня» 2024 р.

Начальниця управління
архітектури та містобудування
виконавчого комітету
Чорноморської міської ради
Одеського району Одеської області



Ольга СУББОТКІНА

М.П.

«12» «вересня» 2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Скасування містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України "Про державну таємницю")

(назва адміністративної послуги)

Управління архітектури та містобудування виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги у м. Чорноморську	<u>Центр:</u> 68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, пр-т Миру, 33 <u>Віддалені робочі місця адміністратора Центру:</u> - Олександрівська селищна адміністрація – Одеська область, Одеський район, сел. Олександрівка, вул. Центральна, буд. 58; - Бурлачобалківська сільська адміністрація - Одеська область, Одеський район, с. Бурлача Балка, вул. Інститутська, будинок 22; - Малодолинська сільська адміністрація - Одеська область, Одеський район, с. Малодолинське, вул. Миру, буд. 17.
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	<u>Години роботи Центру:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 8:00 до 18:00; вівторок з 08:00 до 20:00 субота з 08:00 до 15:00 <u>Години прийому суб'єктів звернень в Центрі:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 9:00 до 17:00; вівторок з 09:00 до 20:00 субота з 09:00 до 14:00 без обідньої перерви Прийом документів виключно за попереднім записом на сайті https://od.cmr.gov.ua/queue/2453 <u>Години прийому суб'єктів звернень на віддалених</u>

		<u>робочих місцях адміністратора Центру:</u> Олександрівська селищна адміністрація: вівторок з 09:00 до 16:00 (обід з 12:00 до 13:00) Бурлачобалківська сільська адміністрація: середа з 09:00 до 16:00 (обід з 12:00 до 13:00) Малодолинська сільська адміністрація: четвер з 09:00 до 16:00 (обід з 12:00 до 13:00)
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	Телефони Центру: (0800) 35-28-28 Телефон віддаленого робочого місця адміністратора Центру: (093) 546-41-11 снар@cmr.gov.ua; https://od.cmr.gov.ua/снар
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, пр-т Миру, 33
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Години роботи: понеділок – четвер з 8:00 до 17:00; п'ятниця з 8:00 до 16:00 обідня перерва: з 12:00 до 13:00
6.	Контактна інформація суб'єкта надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	тел. (04868) 6-00-36; e-mail: uam.4mr@gmail.com; arhitectura@cmr.gov.ua; https://od.cmr.gov.ua/department/2775
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
7.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	- Ст.ст. 26.1, 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
8.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова КМУ від 23 червня 2021 року N 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; - Розпорядження КМУ від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- Рішення Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області від 21 березня 2013 року №301-VI «Про утворення Центру надання адміністративних послуг у м. Чорноморську»; - Положення про управління архітектури та містобудування виконавчого комітету

		<i>Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області, затверджене рішенням виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області від 22.02.2018 №34.</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі виникнення підстав для скасування містобудівних умов та обмежень замовнику або уповноваженій ним особі потрібно звернутись із відповідною заявою.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	Заява замовника про скасування містобудівних умов та обмежень.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. В електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної послуги; 2. У паперовій формі особисто заявником, уповноваженим представником заявника або поштовим відправленням з описом вкладення.
14.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
14.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
14.3.	Банківські реквізити для внесення плати	
15.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
16.	Строк дії адміністративної послуги	Необмежений
17.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
18.	Результат надання	1. Лист-відповідь.

	адміністративної послуги	
19.	Способи одержання відповіді (результату)	1. В електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної послуги; 2. У паперовій формі особисто заявнику, уповноваженому представнику заявника або поштовим відправленням з описом вкладення.
20.	Примітка	Виключно в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної послуги, подаються документи для отримання таких адміністративних та інших визначених цим Законом послуг щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками (крім об'єктів, на які поширюється дія Закону України "Про державну таємницю")