ЗАТВЕРДЖЕНО:
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
_____Денис ПЕТРЕНКО
«_____»_____2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування містобудівних умов та обмежень

(назва адміністративної (дозвільної) послуги)

Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області Адреса: 64602, Харківська обл., місто Лозова, вул. Михайла Грушевського, 2 Тел.: (05745) 2-70-34, 2-58-21 e-mail: cnap_lmr@ukr.net Веб-сайт: https://lozovagromada.gov.ua Режим роботи: понеділок – субота: з 8:00 до 17:00, без перерви. Вихідний день: неділя. 2. Віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області у Краснопавлівському старостинському окрузі Адреса: 64621, Харківська область, Лозівський район, селище Краснопавлівка, мікрорайон, буд. 16 e-mail: cnap_vrmkrasnopavlivka@ukr.net Режим роботи: понеділок - п'ятниця: з 8:00 до 17:00. Обідня перерва: з 12:00 до 13:00. Вихідні дні: субота, неділя 3. Віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області у Орільському старостинському окрузі Адреса: 64640, Харківська область., Лозівський район, селище Орілька, вулиця Індустріальна, буд. 4 e-mail: cnap_vrmorilka@ukr.net Режим роботи: понеділок- п'ятниця: з 8:00 до 17:00. Обідня перерва: з 12:00 до 13:00, Вихідні дні: субота, неділя 4. Віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області у Панютинському старостинському окрузі

		Адреса: 64660, Харківська область, Лозівський район, селище Панютине, вулиця Заводська, буд. 11 e-mail: cnap12@ukr.net Режим роботи: понеділок- п’ятниця: з 8:00 до 17:00. Обідня перерва: з 12:00 до 13:00, Вихідні дні: субота, неділя
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява замовника будівництва скасування містобудівних умов та обмежень з зазначенням причини скасування та згодою замовника на обробку персональних даних. 2. Оригінал містобудівних умов та обмежень. 3. Копія доручення/довіреності, якщо заява подається уповноваженою особою. *Заява та документи, що додаються до неї, подаються адміністратору особисто **замовником будівництва** (власником або користувачем земельної ділянки) або уповноваженою ним особою. Уповноважена особа повинна мати документ, який підтверджує її повноваження. Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.*
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	1. Рішення про скасування містобудівних умов та обмежень.
5.	Строки надання послуги	10 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення).
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 19) 2. Постанова КМУ від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»

Начальник відділу містобудування,
архітектури та земельних відносин
міської ради - головний архітектор **Інна КОШЛЯК**