

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

№ 50 від 13 березня 2020 року

**Інформаційна картка
адміністративної послуги з надання містобудівних умов та обмежень
забудови земельної ділянки**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місце знаходження	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля Дворічанської районної державної адміністрації вул. Слобожанська, 8 смт Дворічна Дворічанського району Харківської області 62702, к.11 Центр надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації вул. Слобожанська, 8 смт. Дворічна Дворічанського району Харківської області 62702, к.9
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля Дворічанської районної державної адміністрації понеділок-четвер з 8.00 до 17.15 п'ятниця з 8.00 до 16.00, перерва з 12.00 до 13.00, вихідні: субота, неділя. Центр надання адміністративних послуг: понеділок, вівторок, четвер: з 8.00 до 17.15, середа: 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00, без перерви, вихідні: субота, неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля Дворічанської районної державної адміністрації: (05750) 76440 e-mail: dgkh48@meta.ua Центр надання адміністративних послуг: (05750) 77499 e-mail: tsnap09@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Про регулювання містобудівної діяльності № 3038-VI від 17.02.2011 (зі змінами)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява на видачу містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки, (у дозвільній формі) ; 2. копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 3. копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці - у разі, якщо право власності на об'єкт

		<p>нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);</p> <p>4. вкопювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;</p> <p>Для отримання містобудівних умов та обмежень до заяви замовник також додає містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	за бажанням заявника документи можуть надаватися особисто або через поштове відділення за рахунок заявника
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	на безоплатній основі
11.	Строк надання адміністративної послуги	сім робочих днів з дня надходження пакета документів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>4. Підставами для відмови у наданні містобудівних умов та обмежень є:</p> <p>1) неподання визначених частиною третьою цієї статті документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень;</p> <p>2) 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;</p> <p>3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.</p> <p>Відмова у наданні містобудівних умов та обмежень здійснюється шляхом направлення листа з обґрунтуванням підстав такої відмови відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури у строк, що не перевищує встановлений строк їх надання.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	містобудівні умови та обмеження є основною складовою вихідних даних для проектування
14.	Способи отримання відповіді (результату)	заявником документи можуть отримуватися особисто або через поштове відділення за рахунок заявника, оформлені містобудівні умови та обмеження видаються під розписку, (адміністратору).

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації



Геннадій КУШТИМ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з надання містобудівних умов та обмежень
забудови земельної ділянки

№ з/п	Етапи виконання послуги	Відповідальна особа	Дія*	Термін виконання, днів
1.	Інформування споживачів про види послуг, зміст заяв, перелік документів тощо	Центр адміністративних послуг	В	На момент звернення
2.	Приймання поштового відправлення (лист, бандероль, посылка з оголошеною цінністю та описом вкладення, повідомленням про вручення) з оформленням заявником заяви та документами згідно переліку на адресу територіального органу	Працівник відділення поштового зв'язку, Центр адміністративних послуг	В	У день реєстрації
3.	Пересилання та вручення вхідних поштових відправлень адміністратору	Працівник відділення поштового зв'язку	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
4.	Отримання пакету документів та реєстрація, (за бажанням документи можуть надаватися особисто заявником або через поштове відділення за рахунок заявника).	Центр адміністративних послуг з подальшою передачею до відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля Дворічанської районної державної адміністрації	В	1
5.	Оформлення графічної та текстової частин містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля Дворічанської районної державної адміністрації	В	5
7.	Передача пакету документів до Центру адміністративних послуг	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля Дворічанської районної державної адміністрації	В	1
11.	Оскарження	В установленому законом порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				10 робочих днів

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації



Геннадій КУШТИМ