Додаток 1
до розпорядження голови
районної державної
адміністрації
16.01.2019 № 21

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської райдержадміністрації Запорізької області
(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	70600, Запорізька область, м. Пологи, вул. Єдності, 32
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00, п'ятниця з 08:00 до 15:45, обідня перерва з 12:00 до 12:45 Вихідні дні - субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Факс (06165)2-26-20, e-mail: 02126354@mail.gov.ua cnappology@ukr.net веб-сайт : http://pologyrda.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ч. 3 - 8 стаття 29, Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів	Наказ Міністерства регіонального

продовження додатка

	України	розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.06.2017 № 714/30582
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім’я начальника відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту райдержадміністрації, головного архітектора району на отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою наведеною у додатку 1 або 2 до Порядку; 2. Засвідчена у встановленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, або копія договору оренди або суперфіцію; 3. 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); 4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 5. Витяг із Державного земельного кадастру (у разі відсутності містобудівного кадастру); 6. Містобудівний розрахунок, що визначає

продовження додатка

		інвестиційні наміри забудовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва, виконаний спеціалізованою проектною організацією або архітектором, що має кваліфікаційний сертифікат
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника) або направлення поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання повного пакета документів. 2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації, плану зонування території, детальному плану території
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки. 2. Відмова у наданні містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або уповноваженою особою
16.	Примітка	-

Керівник апарату
райдержадміністрації І. БРАЖЕНКО

продовження додатка

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської райдержадміністрації Запорізької області
(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	**Структурні підрозділи, відповідальні за виконання**	**Відповідальна посадова особа**	**Термін виконання (днів)**
1	2	3	4
1. Заповнення форми заяви, прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про термін виконання	Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	Адміністратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	У момент звернення
2. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	Адміністратор, відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
3. Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту для реєстрації	Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	Адміністратор, відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	Протягом дня, крім вихідних та святкових днів
4. Накладання відповідної резолюції і передача пакета документів виконавцю (головному спеціалісту відділу містобудування	Відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного	Начальник відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і	Протягом дня, крім вихідних та святкових днів

продовження додатка

та архітектури) для опрацювання і підготовки до погодження	захисту Пологівської районної державної адміністрації	цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації, головний архітектор району	
5. Перевірка документів відповідності намірів забудови згідно ДБН та містобудівній документації	Відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації	Протягом дня, крім вихідних та святкових днів
6. Перевірка документів відповідності намірів забудови згідно ДБН та містобудівній документації: а) у разі негативного результату згідно п.5 – направлення листа з зауваженнями у відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації для доопрацювання; б) у разі позитивного результату – надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації	Начальник відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації, головний архітектор району	Протягом 2-4 робочого дня, крім вихідних та святкових днів
7. Подача повного пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури,	Відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального	Протягом дня, крім вихідних та святкових

продовження додатка

житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації, головному архітектору району	будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації	господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації	днів
8. Візування та повернення погодження головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту	Відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації	Начальник відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації, головний архітектор району	Протягом 5-6 робочих днів, крім вихідних та святкових днів
9. Передача погодження та пакету документів адміністратору відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	Відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації	Протягом 9-10 робочих днів, крім вихідних та святкових днів
10. Повернення заявнику документів, видача результату надання адміністративної послуги	Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	Адміністратор, відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	Протягом 10 - го робочого дня, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання етапів надання адміністративної послуги			10 робочих днів
Загальний строк виконання, надання адміністративної послуги (передбачена законодавством)			**10 робочих днів**

Керівник апарату
райдержадміністрації І. БРАЖЕНКО