

ПОГОДЖУЮ



О.А.Бондаренко

2016 року

ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
районної державної адміністрації



О.М.Душин

2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації



О.В. Мовчан

2016 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 66

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

Погодження технічної документації із землеустрою

(назва адміністративної послуги)

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-
комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Новгород-Сіверської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	16000, Чернігівська область, м. Новгород-Сіверський, вул. Губернська, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 год. до 17.00 год.; вівторок - з 08.00 год. до 20.00 год.; субота, неділя – вихідний.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04658) 2-39-86, електронна адреса:

		cnapns@ukr.net; ns_gorsovet@ukr.net, веб-сайт: ns- mrada.cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України (2768-14), ст.186'
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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 фізичних та юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява на погодження проекту землеустрою (висновку); 2. інформація про об'єкт та суб'єкт власності; 3. правовстановлюючий документ на об'єкт власності; 4. схема розташування земельної ділянки; 5. акт визначення та погодження зовнішніх меж зем. діл.; 6. кадастровий план земельної ділянки; 7. схема прив'язки межевих знаків до об'єктів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання в повному обсязі пакету документів особисто, довіреною особою при наявності відповідних документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга на безоплатній основі
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	30 днів

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	невідповідність положень технічної документації вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження технічної документації із землеустрою або відмова у її погодженні у формі листа на офіційному бланку з обов'язковим посиланням на закони та прийняті відповідно до них нормативно-правові акти
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто з відміткою про отримання
16.	Примітка	-

Головний спеціаліст відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
районної державної адміністрації



Л.В.Котляр

ПОГОДЖУЮ



О.А.Бондаренко

серпень 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації



О.В. Мовчан

серпень 2016 року

Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
районної державної адміністрації



О.М.Душин

серпень 2016 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 66

Погодження технічної документації із землеустрою

(назва адміністративної послуги)

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації
(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

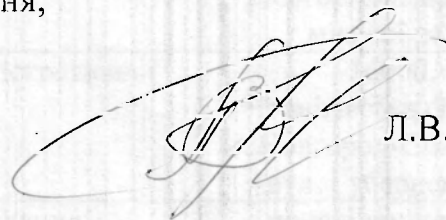
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакет документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративних послуг (головному спеціалісту відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дати подачі заявником документів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання
3.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Реєстрація заяви із згодою на обробку персональних даних	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Розгляд наданої землепорядної документації на її відповідність до містобудівної документації та чинного законодавства	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Виїзд на місце за необхідністю згідно до наявної документації	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	У	3-5 днів
7.	Складання висновку до наявної технічної документації щодо обмежень містобудівного характеру на земельну ділянку	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та	В	Протягом місяця

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання
		будівництва районної державної адміністрації		
8.	Передача пакету документів адміністратору центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги
9.	Реєстрація вихідного пакета документів адміністратором ЦНАПу шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження вихідного пакета документів
10.	Видача замовнику результату надання адміністративної послуги (погодження технічної документації із землеустрою) або відмову у його видачі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів - 30 днів				

*В-виконує; У- бере участь; П-погоджує; З-затверджує

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації



Л.В.Котляр