

ПОГОДЖУЮ



О.А.Бондаренко

2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова районної державної адміністрації

О.В. Мовчан

2016 року

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



О.М.Душин

2016 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 62

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

Внесення змін до містобудівних умов та обмежень

забудови земельної ділянки

(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	тел.: (04658) 2-39-86,

	веб-сайт центру надання адміністративної послуги	електронна адреса: snaps@ukr.net ; ns_gorsovet@ukr.net , веб-сайт: ns- mrada.cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст.29
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 07.07.2011 № 109 «Про затвердження порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст» зі змінами відповідно до наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 08.02.2012 № 49 та від 20.05.2013 №199
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Волевиявлення юридичних (фізичних) осіб, власників (користувачів) земельних ділянок, щодо забудови земельної ділянки, що не підпадають під дію наказу Мінрегіонбуду №103 від 05.07.2011 р
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява замовника щодо внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки. 2.примірник містобудівних умов та

		обмежень замовника; 3. Аргументована підстава внесення змін до містобудівних умов та обмежень.
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	7 днів з дня реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність повного пакету документів, не відповідність намірів забудови до погодженої містобудівної документації
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесені зміни до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, що є основною складовою частиною вихідних даних для проектування об'єкту будівництва.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто з відміткою про отримання
16.	Примітка	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень надаються за наявності генерального плану населеного пункту, що є чинним.

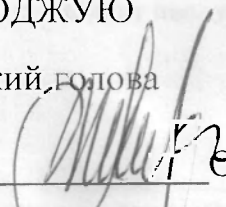
Головний спеціаліст відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
районної державної адміністрації



Л.В.Котляр

ПОГОДЖУЮ

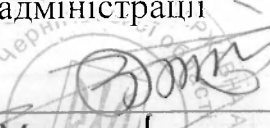
Міський голова

М.п.  О.А.Бондаренко

« 06 » грудня 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови районної державної адміністрації

М.п.  Р.М.Веремієнко

« 06 » грудня 2016 року

ПОГОДЖУЮ

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

М.п.  О.М.Душин

« 06 » грудня 2016 року

Технологічна картка адміністративної послуги

Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

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

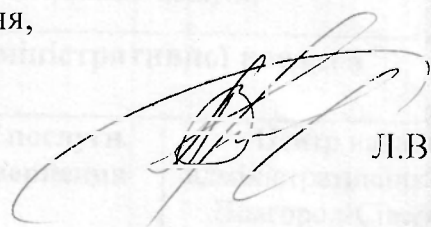
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративних послуг (головному спеціалісту відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної	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
	державної адміністрації)			
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.	Виїзд на місце для визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам до містобудівної документації	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	У	Протягом 2-3 робочих днів
6.	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень відповідно до Закону України № 49 (3038-17) від 08.02.2012	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	В	Протягом 7 робочих днів
7.	Передача пакету документів адміністратору центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-	В	Не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання
		комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації		
8.	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
9.	Видача замовнику результату надання адміністративної послуги (Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки) або відмову у його видачі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 7 днів				
Загальна кількість днів - 7 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