

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



М. Душин

2016 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 61

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

Надання 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)

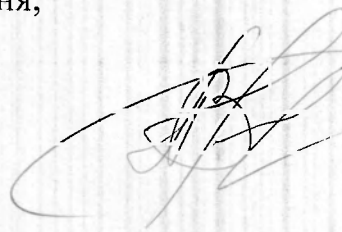
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Новгород-Сіверської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	16000, 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 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	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. засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою; 2. ситуаційний план (схема) щодо

		місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі); 3. викопіювання з оновленого топографо-геодезичного плану М 1:2000; 4. кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності); 5. черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру); 6. фотофіксація земельної ділянки (з оточенням); 7. містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва. 8. Заява замовника щодо надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
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	Містобудівні умови та обмеження 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	Містобудівні умови та обмеження 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

Техніко-технічна карта містобудування населеного пункту
Надання містобудівних умов та обмежень забудові земельної ділянки
Технічний проект містобудування населеного пункту
Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки

№ з/п	Види послуг	Відповідальна посадова особа / структурний підрозділ	Строк виконання	Термін виконання
1.	Приймання та перевірка якості документів, розглядання заяви, поданої на надання містобудівних умов та обмежень забудові земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	01	Протягом 10 робочих днів
2.	Надання містобудівних умов та обмежень забудові земельної ділянки на підставі адміністративних послуг у відповідності з вимогами стандарту єдиного містобудування: архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	02	Протягом 10 робочих днів з дня отримання повної комплексу документів

ПОГОДЖУЮ



О.А.Бондаренко

«26» серпня 2016 року

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова районної державної
адміністрації

О.В. Мовчан

«26» серпня 2016 року

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

М.п.

«26» серпня 2016 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 61

Надання 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)

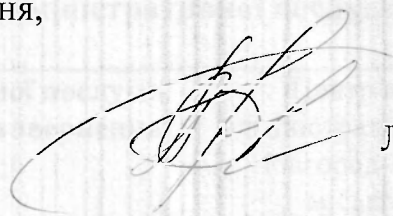
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого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