ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ І ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»

(назва адміністративної послуги)

ГОЛОВНИЙ АРХІТЕКТОР ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ

(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 при Покровській районній державній адміністрації Донецької області |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 85300, Донецька область, м. Покровськ, вул.Торгівельна, буд. 11 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок – з 8.00 до 16.00  вівторок – з 8.00 до 20.00  середа – з 8.00 до 16.00  четвер – з 8.00 до 16.00  п’ятниця – з 8.00 до 16.00  субота, неділя – вихідний |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел./факс (0623) 52-18-68  Адреса електронної пошти: centrkrda@ukr.net |
| 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 | Наказ Мінрегіонбуду № 109 від 07.07.2011 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | До проектування об’єкта містобудування та забудови земельної ділянки |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою.  3. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі).  4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.  5. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності).  6. Черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру).  7. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи які приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів та підписом уповноваженої особи |
| 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 | 7 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання суб’єктом звернення неповного пакету документів.  2. Виявлення в документах, поданих суб’єктом звернення, недостовірних відомостей  3. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Видається заявнику |
| 16 | Примітка | - |

Керівник апарату райдержадміністрації С.В. Рогоза

Інформаційну картку адміністративної послуги підготовлено відділом житлово- комунального господарства, архітектури та будівництва райдержадміністрації

В.о начальника відділу О.В.Гулька