ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому

 Кам’янської сільської ради

 26.02.2021 №15

**ІНФОРМАЦІЙНа КАРТКа**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

|  |
| --- |
| (назва адміністративної послуги) |

**Відділ архітектури, земельних відносин, житлово-комунального господарства та державного архітектурного контролю Кам’янської сільської ради**

|  |
| --- |
| (суб’єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг) |
|  Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги |
| 1. | Назва центру надання адміністративних послуг | 1)Центр надання адміністративних послугКам’янської сільської ради, 2)Віддалене робоче місце адміністратора ЦНАПу в селі Сільце3)Віддалене робоче місце адміністратора ЦНАПу в селі Арданово |
| 1.1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 1)90125, Закарпатська область, Берегівський район, село Кам’янське, вул. Українська,12) 90120, Закарпатська область, Берегівський район, село Арданово, 410А3) 90124, Закарпатська область, Берегівський район, село Сільце, вул. Центральна,118 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Робочі години Прийом громадянП.н 8.30-17.15 8.30-15.30Вт. 8.30-17.15 8.30-15.30Ср. 8.30-17.15 8.30-15.30Чт. 8.30-17.15 8.30-15.30Пт. 8.30-17.15 8.30-15.30Без перерви на обідСубота, неділя - вихідні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Електронна пошта: kamrada1@ukr.netвеб-сайт : www.кam-rada.gov.ua  |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України | ,,Про регулювання містобудівної діяльності”,N 3038-VI  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону від 31.05.2017 № 135„Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень” |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення 2-го засідання 1-ої сесії 8-го скликання Кам’янської сільської ради від 17.12.2020 року №43 «Про затвердження Положення про Відділ архітектури, земельних відносин, житлово-комунального господарства та державного архітектурного контролю Кам’янської сільської ради» |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява замовника на надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, до якої додаються документи, перелік яких визначений у частині 3 статті 29 Закону України ,,Про регулювання містобудівної діяльності”. У заяві замовник надає інформацію про заяву подану виконавчому комітету сільської, міської ради або у разі розміщення земельної ділянки за межами населених пунктів - районній державній адміністрації щодо наміру забудови земельної ділянки, яка перебуває у власності або користуванні такої особи. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;2) 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);3) викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;4) витяг із Державного земельного кадастру; 5)  |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Вхідний пакет документів подається особисто, через уповноваженого представника або надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення). У разі, коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|   | *У разі платності*: |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Х |
| 11.2. | Розмір та порядок вне-сення плати (адміністра-тивного збору) за платну адміністративну послугу | Х |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Х |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів з дня надходження пакета документів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) неподання визначених частиною третьою ст. статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень;2) виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці;3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | 1. 1. Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.

 2. Лист про відмову у наданні містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки або лист про відмову заявник, замовник отримує особисто у адміністратора центру надання адміністративних послуг. Зазначені документи можуть надаватися також уповноваженому представнику заявника. У разі, коли відповідь надається уповноваженому представнику, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження |
| 16. | Примітка |  |