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 послуг  Кам’янської сільської ради,  2)Віддалене робоче місце адміністратора ЦНАПу в селі Сільце  3)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,1  2) 90120, Закарпатська область, Берегівський район, село Арданово, 410А  3) 90124, Закарпатська область, Берегівський район, село Сільце, вул. Центральна,118 | |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Робочі години Прийом громадян  П.н 8.30-17.15 8.30-15.30  Вт. 8.30-17.15 8.30-15.30  Ср. 8.30-17.15 8.30-15.30  Чт. 8.30-17.15 8.30-15.30  Пт. 8.30-17.15 8.30-15.30  Без перерви на обід  Субота, неділя - вихідні | |
| 3. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Електронна пошта: kamrada1@ukr.net  веб-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 |  | |