ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням виконкому селищної ради
22 квітня 2021 року № 26

06/1

1. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,

яка надається безпосередньо головним спеціалістом відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, благоустрою та цивільного захисту Новгородківської селищної ради.

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (Містобудівні умови та обмеження)

Ідентифікатор послуги **00158**

(назва адміністративної послуги)

архітектор Новгородківської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт. Новгородка, вул. Криворізька, 11, ЦНАП
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно робочі дні з 8.00 до 17.00 години (обідня перерва з 12.00 до 13.00)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05241) 2-02-16
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	Наказів ЦОВВ від 31.05.2017 року №135 «Про затвердження порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 20 травня 2013 року № 119 " Про затвердження порядку розроблення містобудівної документації", від 07.07.2011 № 109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст» http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0912-11
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/	-

	органів місцевого самоврядування	
	Умови отримання адміністративної послуги	
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної або фізичної особи про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання містобудівних умов та обмежень до заяви замовником додаються: 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) виконіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 4) витяг із Державного земельного кадастру. 5) містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва (за необхідності). У разі відсутності документів на право землекористування (при реконструкції або капітальному ремонті об'єктів соціальної інфраструктури державної та комунальної форм власності) містобудівні умови та обмеження можуть надаватися без таких документів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач подає письмову заяву, запит і отримує відповідь в 7 денний термін
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, благоустрою та цивільного захисту Новгородківської селищної ради може відмовити у виготовленні містобудівної документації у разі подання одержувачем неповного пакету документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	На паперових носіях
16.	Примітка	До інформаційної картки додається форма заяви (додаток 1)