



ТАТАРБУНАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.12.2018

Татарбунари

№ 356/А-2018

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг на отримання будівельного паспорту забудови земельної ділянки, надання висновку про погодження документації із землеустрою та містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

Відповідно до статей 6, 41, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», та з метою сприяння реалізації прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг щодо отримання будівельного паспорту на забудову земельної ділянки, висновку на погодження документації із землеустрою та надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки (додається).

2. Відділу діловодства та доступу до публічної інформації апарату районної державної адміністрації забезпечити розміщення інформаційних та технологічних карток, на отримання будівельного паспорту на забудову земельної ділянки, містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки і висновку про погодження документації із землеустрою на веб-сайті районної державної адміністрації на сторінці відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації.

3. Контроль на виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



Р.І.Пітак

<p>ПОГОДЖЕНО Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації <i>[Підпис]</i> Н.В.Павленко « 03 » 12 2018р.</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Голова Татарбунарської районної державної адміністрації <i>[Підпис]</i> Р.І.Пітак « 03 » 12 2018р.</p>
--	--

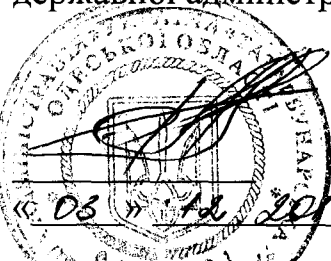
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1-2 днів
4	Перевірка відповідності пакету документів вимогам наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови	Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації	В	Протягом 2-3 днів

	земельної ділянки, їх склад та зміст» від 07.07.2011 року			
5	У разі негативного результату направлення листа із зауваженнями та пакету документів до ЦНАПу для доопрацювання. В разі позитивного результату – виготовлення містобудівних умов та обмежень.	Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації	В	Протягом 4 днів Протягом 4-5 днів
6	Реєстрація містобудівних умов та обмежень	Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації	В	Протягом 5-7 днів
7	Передача містобудівних умов та обмежень в ЦНАП	Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації	В	Протягом 5-7 днів
8	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 7 днів
9	Видача містобудівних умов та обмежень замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 7 днів
Загальна кількість днів надання послуги				7
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				7

Умовні позначки: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

<p>ПОГОДЖЕНО Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації <i>[Підпис]</i> Н.В.Павленко « 03 » 12 2018 р.</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Голова Татарбунарської районної державної адміністрації <i>[Підпис]</i> Р.І.Пітак</p> 
---	---

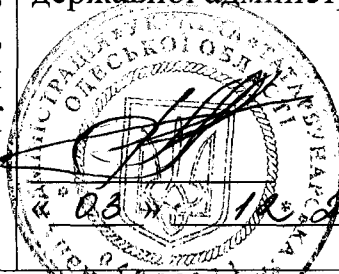
**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача висновку по технічній документації із землеустрою або проекту землеустрою
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1-2 днів
4	Розгляд звернення та пакету документів і підготовка висновку	Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального	В	Протягом 2-5 днів

		господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації		
5	Підписання та реєстрація висновку погодження проектної документації з землеустрою	Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації	В	Протягом 6 днів
6	Передача висновку про погодження проектної документації з землеустрою або висновку про неможливість погодження даної проектної документації з землеустрою адміністратору Центру надання адміністративних послуг	Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації	В	Невідкладно (не пізніше 10-ти робочих днів з дати подання заяви)
8	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 10 днів
9	Видача висновку замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Умовні позначки: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

<p>ПОГОДЖЕНО Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації Н.В.Павленко « 03 » 12 2018р.</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Голова Татарбунарської районної державної адміністрації Р.І.Пітак</p> 
---	---


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1-2 днів
4	Перевірка відповідності пакету документів вимогам наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку видачі	Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації	В	Протягом 2-3 днів

	будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 05.07.2011 року №103			
5	У разі негативного результату направлення листа із зауваженнями та пакету документів до ЦНАПУ для доопрацювання. В разі позитивного результату – виготовлення будівельного паспорта	Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації	В	Протягом 4 днів Протягом 4-8 днів
6	Реєстрація будівельного паспорта	Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації	В	Протягом 8-9 днів
7	Передача будівельного паспорта в ЦНАП	Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації	В	Протягом 5-7 днів
8	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 8-9 днів
9	Видача містобудівних умов та обмежень замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 9 днів
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Умовні позначки: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

<p>ПОГОДЖЕНО Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації <i>[Підпис]</i> Н.В.Павленко « 03 » / 12 2018 р.</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Голова Татарбунарської районної державної адміністрації <i>[Підпис]</i> Р.І.Пітак « 03 » / 12 2018 р.</p> 
---	--

**Інформаційна картка
адміністративної послуги
видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)**

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства ,
будівництва та інфраструктури Татарбунарської районної державної
адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Татарбунарської районної державної адміністрації
1. Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	68100 Одеська область, м. Татарбунари, вул. Горького, 1
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа з 09-00 до 18-00 Вівторок, четвер з 09-00 до 20-00 П'ятниця з 09-00 до 16-45 Субота з 09-00 до 16-00 Без перерви
3. Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(04844) 32451 e-mail: tat_rda_admcentr@mail/ua веб-сайт: htrr:П tatarbunar-rda/Odessa/gov/ua/org/ua/
Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про адміністративні

		послуги» Закон України «Про місцеве самоврядування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіонбуду від 07.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки» («Порядок надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки» у редакції Наказ Мінрегіонбуду від 25.02.2013 р. № 66)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади /органів місцевої самоврядування	«Положення про відділ містобудування, архітектури, житлово - комунального, будівництва та інфраструктури затверджене розпорядженням голови Татарбунарської райдержадміністрації від 07.05.2018 р. № 153/А-2018 Розпорядження Татарбунарської районної державної адміністрації від 21.06.2013 року № 176/А-2013 «Про створення Центру надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Будівництво житлових будинків, господарчих будівель і споруд
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1 Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію. 3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади

		та плани поверхів об'єктів із зазначених розмірів) 4. Проект будівництва (за наявності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для отримання висновку заявник звертається з пакетом документів до Центру надання адміністративних послуг особисто (чи уповноваженим представником) або через засоби поштового зв'язку 2. Адміністратором пакет документів подається до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації
11.	Платність	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	Протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації 2. Надання неповного пакета документів визначених Пакетом документів для видачі будівельного паспорта. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам та правилам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки (далі - будівельний паспорт) визначає

		<p>комплекс містобудівних та архітектурних вимог до розміщення і будівництва індивідуального (садибного) житлового, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного) з площею до 300 квадратних метрів, господарських будівель, споруд, гаражів, елементів інженерного захисту, благоустрою та озеленення на земельній ділянці.</p> <p>Будівельний паспорт є підставою для подання в інспекцію ДАБК повідомлення або декларації про початок будівельних робіт.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання її суб'єктом звернення особисто, уповноваженою особою через Центр або направлення листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	<p>1. Суб'єкт звернення пред'являє адміністратору ЦНАП документ, який посвідчує його особу та підтверджує громадянство України, або інший документ передбачений ч.2. п.7 ст.9 Закону України «Про адміністративні послуги».</p> <p>2. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені в суду згідно з Кодексом адміністративного судочинства України</p>

Розробник :

Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування,

архітектури, житлово-комунального господарства та інфраструктури райдержадміністрації

Н.В.Павленко



<p>ПОГОДЖЕНО Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації Н.В.Павленко « 03 » 12 2018р.</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Голова Татарбунарської районної державної адміністрації Р.І.Пітак « 03 » 12 2018р.</p>
--	--

**Інформаційна картка
адміністративної послуги
надання висновку про погодження документації із землеустрою
(назва адміністративної послуги)**

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства,
будівництва та інфраструктури Татарбунарської районної державної
адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Татарбунарської районної державної адміністрації	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	68100 Одеська область, м. Татарбунари, вул. Горького, 1	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа з 09-00 до 18-00 Вівторок, четвер з 09-00 до 20-00 П'ятниця з 09-00 до 16-45 Субота з 09-00 до 16-00 Без перерви	
3. Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(04844) 32451 e-mail: tat_rda_admcentr@mail/ua веб-сайт: htr:// tatarbunar-rda/Odessa/gov/ua/org/ua/	
Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про адміністративні	

		послуги» Ст. 123 Земельного Кодексу України від 25 жовтня 2001 року № 2768-III
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади /органів місцевої самоврядування	«Положення про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального, будівництва та інфраструктури затверджене розпорядженням голови Татарбунарської райдержадміністрації від 07.05.2018 р. № 153/А-2018 Розпорядження Татарбунарської районної державної адміністрації від 21.06.2013 року № 176/А-2013 «Про створення Центру надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина або уповноваженої особи, яка має намір отримати висновок про погодження проектної документації із землеустрою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та інфраструктури райдержадміністрації на видачу висновку про погодження проектної документації землеустрою у довільній формі. 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (оригінал) 3. Посвідчена копія виписки фізичної або юридичної особи (при необхідності)

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для отримання висновку заявник звертається з пакетом документів до Центру надання адміністративних послуг особисто (чи уповноваженим представником) або через засоби поштового зв'язку 2. Адміністратором пакет документів подається до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури райдержадміністрації
11.	Платність	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	Протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації 2. Надання неповного пакету документів або неповної інформації (в тому числі відсутність погодження меж земельної ділянки суміжними землекористувачами) 3. Невідповідність положень документації вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації з землеустрою або містобудівній документації на місцевому рівні
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку про погодження проектної документації із землеустрою або висновку про неможливість погодження даної проектної документації з землеустрою
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання її суб'єктом звернення особисто, уповноваженою особою



		через Центр або направлення листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
16.	Примітка	<p>1. Суб'єкт звернення пред'являє адміністратору ЦНАП документ, який посвідчує його особу та підтверджує громадянство України, або інший документ передбачений ч.2. п.7 ст.9 Закону України «Про адміністративні послуги».</p> <p>2. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги дії або бездіяльності посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені в суду згідно з Кодексом адміністративного судочинства України</p>

Розробник:

Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального господарства
райдержадміністрації



Н.В.Павленко

<p>ПОГОДЖЕНО Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури районної державної адміністрації  Н.В.Павленко « 03 » 12 2018р.</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Голова Татарбунарської районної державної адміністрації  Р.І.Пітак</p>
--	---

**Інформаційна картка
адміністративної послуги
надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)**

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства,
будівництва та інфраструктури Татарбунарської районної державної
адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Татарбунарської районної державної адміністрації
1. Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	68100 Одеська область, м. Татарбунари, вул. Горького, 1
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа з 09-00 до 18-00 Вівторок, четвер з 09-00 до 20-00 П'ятниця з 09-00 до 16-45 Субота з 09-00 до 16-00 Без перерви
3. Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(04844) 32451 e-mail: tat_rda_admcentr@mail/ua веб-сайт: htrr:ll tatarbunar-rda/Odessa/gov/ua/org/ua/
Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги»
5. Акти Кабінету Міністрів України	

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону № 109 від 07.07.2011 р. «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст» Наказ Міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України від 31 травня 2017 року № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади /органів місцевої самоврядування	«Положення про відділ містобудування, архітектури, житлово - комунального, будівництва та інфраструктури затверджене розпорядженням голови Татарбунарської районної державної адміністрації від 07.05.2018 р. № 153/А-2018 Розпорядження Татарбунарської районної державної адміністрації від 21.06.2013 року №176/А-2013 «Про створення Центру надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення забудовника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Платність	
	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	Протягом семи робочих днів з дня надходження пакета документів.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням

		відповідної містобудівної документації на місцевому рівні
12.	Строк надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Отримання її суб'єктом звернення особисто, уповноваженою особою через центр або направлення листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. суб'єкт звернення пред'являє адміністратору ЦНАП документ, який посвідчує його особу та підтверджує громадянство України, або інший документ передбачений ч.2. п.7 ст.9 Закону України «Про адміністративні послуги». 2. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені в суду згідно з Кодексом адміністративного судочинства України
15.	Способи отримання відповіді (результату)	
16.	Примітка	1. суб'єкт звернення пред'являє адміністратору ЦНАП документ, який посвідчує його особу та підтверджує громадянство України, або інший документ передбачений ч.2.п.7 ст.9 Закону України «Про адміністративні послуги». 2. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені в суду згідно з Кодексом адміністративного судочинства України

Розробник:

Виконуючий обов'язки начальника відділу містобудування,

архітектури, житлово-комунального господарства та інфраструктури райдержадміністрації

Н.В.Павленко

