

ПОГОДЖЕНО

В.о. начальника управління
інфраструктури та житлово-комунального
господарства Богородчанської районної
державної адміністрації



Ярослава Черевко

«27» « 02 » 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Богородчанської районної державної
адміністрації



Дмитро Мариневич

«27» « 02 » 2020 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг.	77701, смт. Богородчани, вул. Петраша, буд.1	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг.	Час роботи	Прийом та видача документів
		Понеділок 08:00 – 17:15	08:00 15:00
		Вівторок 08:00 – 20:00	13:00 – 20:00
		Середа 08:00 - 17:15	08:00 – 15:00
		Четвер 08:00 – 17:15	08:00 – 15:00
		П'ятниця 08:00 – 16:00	08:00 – 15:00
		Субота, неділя – вихідні дні	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03471) 21-7-09 admincentre@bogorda.if.gov.ua http://bogorda.if.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від року № 3038 – VI від 17.02.2011 року.	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст»	

		від 07.07.2011 року № 109
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	Розпорядження районної державної адміністрації від 26.09.2016 року № 275 «Про затвердження Положення, Регламенту та переліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 року № 3038 – VI.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про виготовлення та видачу містобудівних умов та обмежень з реквізитами замовника (найменування, ПІБ, адреса, контактна інформація); 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; 3. 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); 4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 5. Черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру);
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або через представника за дорученням.
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	Містобудівні умови та обмеження видаються протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- неподання документів, необхідних для прийняття рішення; - виявлення недостовірних відомостей; - невідповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання вихідних даних для проектування об'єкта будівництва.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за дорученням.
16.	Примітка	-