

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання вихідних даних для проектування об'єкта будівництва (назва адміністративної послуги)

### Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Южненської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	65481, Одеська обл., м. Южне, вул. Новобілярська, б.24/3
2. Інформація щодо режиму роботу центру надання адміністративної послуги	Пн., Ср. з 9:00 до 18:00, Вт., Чт. з 9:00 до 20:00, Пт. з 9:00 до 17:00, Сб. з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (04842) 2-27-21 e-mail: <a href="mailto:cnar@yuzhny.org">cnar@yuzhny.org</a> <a href="http://www.yuzhny.org">www.yuzhny.org</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Ст. 31 Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 109 від 07.07.2011 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання містобудівних умов та обмежень до заяви замовником додаються: 1) засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою; 2) ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі); 3) вкопійовання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 4) кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності); 5) черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру); 6) фотофіксація земельної ділянки (з оточенням); 7) містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками

	запланованого об'єкта будівництва.
9. порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:	
10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11. Строк надання адміністративної послуги	7 днів
12. Результат надання адміністративної послуги	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
13. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

**Зразок заяви**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 7 грудня 2005 р. № 1176  
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 3 вересня 2008 р. № 778)

Міському голові Новацькому В.М.  
Реквізити Юридічної або фізичної особи

**ЗАЯВА**

Відповідно до статті 7 Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" прошу видати

\_\_\_\_\_ (назва документа дозвільного характеру)

\_\_\_\_\_ (об'єкт, на який видається документ)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

\_\_\_\_\_ (вид діяльності згідно з КВЕД)

\_\_\_\_\_ (у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/ ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

\_\_\_\_\_ ідентифікаційний номер фізичної особи - підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

\_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/ фізичної особи - підприємця/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (телефакс)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис керівника юридичної особи/фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи)

Документи, що додаються по заяві: \_\_\_\_\_

Заповнюється державним адміністратором:

"__" _____ 200_ р. (дата надходження заяви)	Реєстраційний номер _____
_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище державного адміністратора)

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання вихідних даних для проектування об'єкта будівництва

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (днів)
1.	Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви до відділу діловодства та контролю	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1- 2 дня
3.	Розгляд заяви міським головою	Міський голова м. Южного	П	Протягом 2 дня
4.	Надходження заяви до управління архітектури та містобудування	Начальник управління архітектури та містобудування	П	Протягом 2-3 дня
5.	Опрацювання заяви	Заступник начальника – начальник відділу архітектури, начальник управління архітектури та містобудування	В	Протягом 3 дня
6.	Підготовка містобудівних умов та обмежень земельної ділянки	Заступник начальника – начальник відділу архітектури, начальник управління архітектури та містобудування	В З	Протягом 4-5 дня
7.	Передача містобудівних умов та обмежень адміністратору ЦНАПу	Провідний спеціаліст управління архітектури та містобудування	В	Протягом 6-7 дня
8.	Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 7 дня
9.	Видача містобудівних умов та обмежень заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	3 7 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				7
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				7

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