

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу інфраструктури,
містобудування, архітектури та житлово-
комунального господарства Івано-
Франківської районної державної

адміністрації,
Леонід ОНИЩЕНКО

« 02 » « 02 » 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Івано-Франківської районної
державної адміністрації

Олександр ЯРОЩУК

(підпис)
МП

« 02 » « 02 » 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання (внесення змін до) містобудівних умов та обмежень забудови
земельної ділянки**

Відділ інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-
комунального господарства
Івано-Франківської районної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Адреса: м. Рогатин, Галицька, 40 Івано-Франківський район. Івано-Франківської області
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Івано-Франківська районна державна адміністрація - відділ інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	Адреса: м. Івано-Франківськ вул. Шашкевича, 2
2.	Івано-Франківська районна державна адміністрація - відділ інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 09:00 до 17:15 год. перерва 12:00-13:00 год.; П'ятниця з 09:00 до 16:00 год. перерва 12:00-13:00 год.; Субота, неділя, державні свята - вихідний день.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 0971755620 E-mail: mr_snar@ukr.net

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу інфраструктури,
містобудування, архітектури та житлово-
комунального господарства Івано-
Франківської районної державної



адміністрації
Леонід ОНИЩЕНКО

« 02 »

» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Івано-Франківської районної
державної адміністрації



Олександр ЯРОЩУК

(підпис)
МП

« 02 »

» 2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

№ п/п	Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (дні)
1.	<p>Прийом відповідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи «Універсам послуг», формування та видача звернення опису вихідного пакету документів.</p> <p>Передача вхідного пакету документів в відділ інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Івано-Франківської районної державної адміністрації та внесення запису про його отримання в описі справ та/або електронному реєстрі системи «Універсам послуг»</p>	<p>Адміністратор ЦНАП</p> <p>Адміністратор ЦНАП</p> <p>Відповідальний працівник відділу інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства</p>	<p>виконує</p>	<p>1 день</p>
2.	<p>Розгляд документів.</p> <p>Підготовка та погодження містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.</p>	<p>Відповідальний працівник, начальник відділу інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства</p>	<p>виконує</p>	<p>8 день</p>

3.	<p>Передача результату (вихідного пакету документів) в ЦНАП та електронному реєстрі системи «Універсам послуг».</p> <p>Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб.</p> <p>Видача заявнику результату (паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, відмова у наданні паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності) надання адміністративної послуги.</p> <p>Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується особистим підписом суб'єктом звернення (уповноваженого представника) та зберігається в електронному архіві справи програмного забезпечення «Універсам послуг».</p>	<p>Адміністратор ЦНАП</p> <p>Відповідальний працівник відділу інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства</p> <p>Адміністратор ЦНАП</p> <p>Адміністратор ЦНАП</p>	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	Тел./факс.(050) 653-44-20, (067) 942 18 71 E-mail: arhitrda@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 29, п. 6 Розділ V, Прикінцеві положення Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" від 17.02.2011 №3038-VI
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень» від 31.05.2017 року № 135
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	ст. 29, п. 6 Розділ V, Прикінцеві положення, Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" від 17.02.2011 №3038-VI
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява на ім'я начальника відділу інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства. До заяви додається містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва</p> <p>2. Копія документа, що посвідчує особу власника або належного користувача об'єкта нерухомості (земельної ділянки, будівлі/споруди, приміщення), копія документа щодо присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку/ ідентифікаційний номер платника податків фізичних осіб.</p> <p>3. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію, засвідчена у встановленому законодавством порядку;</p> <p>4. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена у встановленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);</p> <p>5. Викопіювання з топографо-геодезичного плану Масштаб 1:2000;</p> <p>Примітка: 1. Документи подаються в двох екземплярах та в електронному варіанті (в форматі PDF).</p>

		2.Строки використання матеріалів інженерно-геодезичних вишукувань –до 1 року (згідно з п. 4.13 ДБН А. 2.1.-1-2014)
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або через представника за дорученням
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви;
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів; 2. Подання недостовірних відомостей; 3. Невідповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за дорученням