ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

29.11.2024 р. № 224

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **нформаційнА карткА адміністративної послуги**  **05-43 Затвердження детального плану території**  Відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних відносин виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | | | 1. | Місцезнаходження ЦНАП | 38300 Полтавська область, Великобагачанський район, смт. Велика Багачка, вул. Каштанова 20 | | 2. | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | **Понеділок: 08.00-20.00**  **Вівторок, середа, четвер: - з 8.00. до 17.15**  **П’ятниця: з 8.00 до 16.00**  **Субота, неділя – вихідні дні** | | 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | Телефон: 0956945998,  адреса електронної пошти: [viddiladmin2016@ukr.net](mailto:viddiladmin2016@ukr.net)  Офіційний сайт: velyka-bagachka-rada.gov.ua | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» | | 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ ЦОВВ від 16.11.2011 N 290 «Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації» | | 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). | | 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява встановленого зразка  - Оригінал детального плану території  - Копія правовстановлюючих документів юридичної особи, або документи що посвідчують особу (для фізичних осіб)  - Рішення сесії про надання дозволу на розроблення детального плану території  У разі подання заяви суб'єктом звернення: документ, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється); копія реєстраційного номера облікової картки платника податка.  У разі подання заяви уповноваженою особою: документ, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється); копія реєстраційного номера облікової картки платника податку; документ, що підтверджує її повноваження (оригінал пред'являється, копія надається) | | 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). | | 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | | 11. | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів | | 12. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення сесії про затвердження детального плану території  Відмова в затвердженні детального плану території | | 13 | Підстави для відмови у наданні послуги | Невідповідність містобудівній документації (генеральному плану)  Неповний перелік документів  Подання документів, що містять недостовірні відомості | | 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

29.11.2024 р. № 224

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**05-43 Затвердження детального плану території**

Відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних відносин виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмістративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | У день звернення |
| 2 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) | Відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних відносин | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради | У день звернення |
| 3 | Розгляд заяви і перевірка поданих документів | Відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних відносин | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради | Протягом 30 календарних днів з дня отримання заяви |
| 4 | Передача документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних відносин | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради | Не пізніше ніж 30 календарних днів |
| 5 | Видача рішення або вмотивованої відмови в наданні послуги | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | На наступний робочий день після отримання рішення |
|  | Термін надання послуги | | | 30 днів |

**До сесії**

**Великобагачанської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВА**

**Затвердження детального плану території**

Прошу надати дозвіл на виготовлення детального плану території щодо розміщення земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_ га для будівництва індивідуального гаража\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адреса)

Даю згоду на обробку та використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(підпис)

До заяви додаються:

1. копія паспорта громадянина України (заявника);
2. копія ідентифікаційного коду;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)