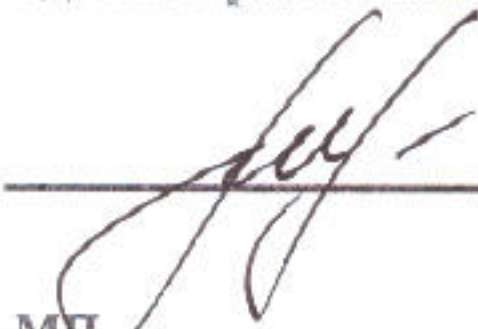


«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис) МП «28» серпня 2024 року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова  ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис) МП «28» серпня 2024 року
---	--

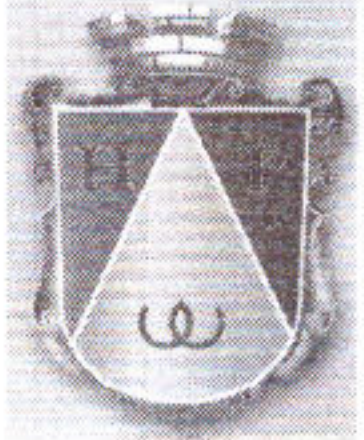
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ <u>Затвердження детального плану територій</u> <u>Відділ містобудування та архітектури</u> <u>Управління ЖКГ Новороздільської міської ради</u>	№ 01835
---	---	-------------------------------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 snapnr@ukr.net https://snap.novyyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Про регулювання містобудівної діяльності Про землеустрій Про стратегічну екологічну оцінку
5	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова КМУ від 01.09.2021 № 926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації»; - Постанова КМУ від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр» - Постанова КМУ від 25.05.2011 №555 «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні». - Постанова КМУ від 09.06.2021 № 632 «Про визначення формату електронних документів комплексного плану просторового розвитку території територіальної громади, генерального плану населеного пункту, детального плану території»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта отримання адміністративної послуги

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про затвердження детального плану території. 2. Для фізичних осіб – копія документа, що посвідчує особу, копія реєстраційного номера облікової картки платника податків; для юридичних осіб – копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, копія документа, що посвідчує його особу, копія реєстраційного номера облікової картки платника податків – у разі подання документів представником. 4. Матеріали проекту детального плану території, виконаного суб'єктом господарювання що є виконавцем робіт із розроблення містобудівної документації згідно з законом (паперовий примірник та у формі електронного документа). У разі проходження процедури стратегічної екологічної оцінки – Звіт про СЕО. 5. Лист виправлення зауважень (за їх наявності).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву до якої додається пакет документів, на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення.
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	30 календарних днів (у разі закінчення цього строку – 5 робочих днів після чергового засідання сесії міської ради)
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. 3. Невідповідність проекту містобудівної документації вимогам чинного законодавства, будівельним та санітарним нормам, стандартам і правилам
14	Результат надання адміністративної послуги	- Рішення сесії міської ради про затвердження детального плану території. - Лист з обґрунтуванням підстав відмови у затвердженні детального плану території.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
16	Примітка	

*також до інформаційної картки додається Заява затвердженої форми.

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис)	ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис)
МП «28» серпня 2024 року	МП «28» серпня 2024 року

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Затвердження детального плану територій Відділ містобудування та архітектури Управління ЖКГ Новороздільської міської ради	№ 01835
---	---	---------

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка заяви та пакету документів на видачу будівельного паспорта	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради (ЦНАП)	В	1-ий день
2	Передача заяви та пакету документів у відділ архітектури та містобудування Новороздільської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день
3	Розгляд проекту детального плану території, перевірка відповідності проекту вимогам чинного законодавства, будівельним та санітарним нормам, стандартам і правилам, підготовка проекту рішення сесії або листа з обґрунтуванням підстав відмови	Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування Начальник відділу архітектури та містобудування	В В	До чергового засідання депутатської комісії
4	Розгляд питання на засіданні постійної депутатської комісії з питань землекористування	Начальник відділу архітектури та містобудування	У	В день проведення засідання комісії
5	Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення детального плану території на засіданні сесії міської ради (у разі позитивного висновку комісії)	Начальник відділу архітектури та містобудування	У	В день проведення засідання сесії
6	6.1. Видача рішення сесії міської ради про затвердження детального плану території	Секретар ради	В	Протягом 5-ти робочих днів після засідання сесії
	6.2. Видача листа з обґрунтуванням підстав відмови у затвердженні детального плану території	Начальник відділу архітектури та містобудування	В	Протягом 5-ти робочих днів після засідання комісії
7	Передача результату послуги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування	В	30 день *або 5 день після чергового засідання сесії
Загальна кількість днів надання послуги -		30 календарних днів (у разі закінчення цього строку – 5 робочих днів після чергового засідання сесії міської ради)		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		30 робочих днів		

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

Міському голові
Новороздільської міської ради

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

реєстраційний номер облікової картки платника податків

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

місце знаходження/місце реєстрації

Контактний № телефону

З А Я В А

затвердження детального плану території

(назва ДПТ)

До заяви додається:

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

(підпис)

_____ 20__ року