



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №310**

Надання згоди на розроблення детального плану територій

(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування та комунальної власності Радехівської міської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	80200, пр. Відродження, 3, м. Радехів, Шептицький район, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок, вівторок, середа з 09.00 до 18.00 год. Четвер з 09.00 до 20.00 год. П'ятниця з 09.00 до 16.00 год. Субота з 09.00 до 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон/ факс, електронна пошта, офіційний веб-сайт	Телефон: (03255) 4-10-84 e-mail: cnap.radekhiv@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3.Наказ ЦОВВ від 16 листопада 2011 року №290 «Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації».
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1.Заява. 2.Правовстановлюючі документи на розташовані на земельній ділянці об'єкти нерухомого майна. 3.Згода на збір та обробку персональних даних суб'єкта звернення. 4.Копії документів, які посвідчують особу для громадян та фізичних осіб – підприємців, уповноваженої особи (паспорт, ідентифікаційний код). 5.Копія викопіювання місця розташування земельної ділянки. 6.Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє його уповноважена особа. 7.Копія документа, що підтверджує розмір земельної ділянки.
6.	Хто може звернутися	фізична особа, юридична особа, фізична особа-підприємець
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-Подання неповного пакету документів. -Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства. -Виявлення в документах недостовірних відомостей.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету.
11.	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).



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 2

**Технологічна картка
адміністративної послуги №02056**

Надання згоди на розроблення детального плану територій

(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування та комунальної власності Радехівської міської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або уповноваженою особою	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів. Реєстрація вхідного пакета документів	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4.	Передача вхідного пакета документів сектору містобудування та комунальної власності	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

5.	Отримання вхідного пакета документів	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	В день звернення
6.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення проекту рішення на розгляд виконавчого комітету	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення	Виконавчий комітет Радехівської міської ради	В	В день проведення засідання
8.	Виготовлення рішення	Секретар міської ради	В	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання
9.	Підписання рішення	Міський голова	В	Протягом 5 робочих днів після проведення засідання
10.	Передача документів адміністратору ЦНАПу	Секретар міської ради	В	1 день
11.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
12.	Повідомлення заявника про отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

Загальна кількість днів надання послуги

29 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

30 робочих днів