



**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 №311**

Затвердження детального плану території

(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 встановленого зразка. 2.Оригінал детального плану території. 3.Копія правовстановлюючих документів юридичної особи, або документи що посвідчують особу (для фізичних осіб). 4.Протокол засідання містобудівної ради при архітектурі, щодо розгляду детального плану території та лист виправлення зауважень, за необхідності. 5. У разі подання заяви суб'єктом звернення: документ, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється), копія надається; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника згідно з Державним реєстром фізичних осіб платників податків. 6. У разі подання заяви уповноваженою особою: документ, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється), копія надається; копія реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника згідно з Державним реєстром фізичних осіб- платників; документ, що підтверджує її повноваження (оригінал пред'являється, копія надається).
6.	Хто може звернутися	юридична особа
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	-Невідповідність містобудівній документації (генеральному плану). -Неповний перелік документів. -Подання документів, що містять недостовірні відомості.
10.	Результат надання адміністративної послуги	-Рішення сесії про затвердження детального плану території. -Відмова в затвердженні детального плану території.
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 №01835
Затвердження детального плану території
(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.	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	В	В день звернення

		містобудування та комунальної власності		
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	З	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.	Повідомлення заявника про отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

Загальна кількість днів надання послуги

28 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

30 робочих днів