

	Виконавчий комітет Фастівської міської ради
	08500, пл. Соборна, 1, м. Фастів, Київська обл. www.fastiv-rada.gov.ua E-mail: snap-fastiv@ukr.net тел. 5-22-47
Затверджую Міський голова  М.В. Нетяжук	Складено Начальник відділу містобудування та архітектури  К.П. Перехрест
дата <u>21.09</u> 2021 р.	дата <u>21.09</u> 2021 р.
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	
06-49-00158 Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (назва адміністративної послуги)	
Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Фастівської міської ради (через центр надання адміністративних послуг)	
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)	
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг 08500, Київська обл., м. Фастів, пл. Соборна, 1 Відділ містобудування та архітектури 08500, Київська обл., м. Фастів, вул. І. Ступака, 5а, каб.1, 4
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг понеділок, середа, п'ятниця, субота з 8.00 до 15.00 години вівторок з 8.00 до 20.00 години четвер з 8.00 до 17.00 Без перерви на обід Відділ містобудування та архітектури Понеділок – четвер з 08.00 до 17.15 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Обідня перерва з 12.00 до 13.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	телефон/факс – (04565) 6-11-81, 5-25-94 електр. пошта – fastiv_arh@ukr.net веб-сайт – www.fastiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» ст.29
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №135 від 31.05.2017р
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. копія документа, що посвідчує право

		<p>власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;</p> <p>3. копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції або реставрації);</p> <p>3. вкопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;</p> <p>4. витяг із Державного земельного кадастру;</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник звертається до Центру надання адміністративних послуг із заявою встановленого зразка, до якого додаються вищезазначені документи
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви і пакету документів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення.</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у документах.</p> <p>3. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто замовником послуги або уповноваженою особою.