

**Примірна форма інформаційної картки
адміністративної послуги**
**Погодження містобудівного та архітектурного проектного рішення
об'єктів, розташованих в історичній частині міста, історичних
ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення**
(назва адміністративної послуги)

сектор містобудування та архітектури

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	каб. 117, пл. Головна, 1, м.Сваліява
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	З понеділка по п'ятницю з 8.00 до 17.00 год., обідня перерва з 12.00 до 13.00 год. прийом громадян: вівторок, четвер з 8.00 до 11.00 год.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	2-22-34 http://www.svalyava-vlada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	„Про архітектурну діяльність”
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	ДБН А.2.2-3-2004 „Склад, порядок розробки, узгодження та затвердження проектної документації для будівництва”
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про погодження проектного рішення будівництва (реконструкції) об'єкта в історичній частині міста, історичних ареалах на магістральних вулицях та площах загальноміського значення.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на ім'я керівника сектору містобудування та архітектури райдержадміністрації зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою, наведеною у додатку до цієї інформаційної картки. Три примірники проектних рішень, розроблені проектною організацією. У випадку реконструкції частини будівлі - проектні рішення опорядження фасадів об'єкта надаються

		<p>в комплексі фасаду будівлі в цілому.</p> <p>В разі реконструкції об'єкта - копія документа про право власності на приміщення (будівлю).</p> <p>Фотофіксація існуючого стану фасадів сусідніх (суміжних) будівель.</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається замовником особисто чи уповноваженим представником до сектору містобудування та архітектури райдержадміністрації
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 15 робочих днів з дня надходження пакета документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Невідповідність проектних рішень будівництва об'єкта вимогам Генерального плану міста або іншій містобудівній документації, архітектурно - планувальним рішенням проектів забудови відповідної території.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Погодження проектного рішення будівництва (реконструкції) об'єкта (у вигляді напису на проекті) в історичній частині міста, історичних ареалах, магістральних вулицях та площах загальноміського значення.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання замовником або іншою особою, яка має право представляти його інтереси в установленому законом порядку, двох примірників погоджених проектних рішень або відмови у погодженні проектних рішень (із поданими до заяви документами) після реєстрації у секторі містобудування та архітектури

Керівнику сектору містобудування та архітектури райдержадміністрації
(найменування уповноваженого органу містобудування та архітектури)

(П.І.Б)

(П.І.Б. замовника)

Адреса реєстрації:

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу погодити проектне рішення щодо будівництва (реконструкції) об'єкта в історичній частині міста (історичних ареалах, магістральних вулицях та площах загальноміського значення), а саме: _____

(назва проектної документації)

(адреса розташування об'єкта)

Додаток: проектні рішення (3 прим.)

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

" ____ " _____ 20__ року