

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Виноградівської міської ради від
29 березня 2023 року № 110

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Довідка про відсутність забудови на земельній ділянці

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	90300, Закарпатська область, м.Виноградів, вул. Миру, 38-А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	ПОНЕДІЛОК 8.00-17.15 год. ВІВТОРОК 8.00-17.15 год. СЕРЕДА 8.00- 17.15 год. ЧЕТВЕР 8.00- 17.15 год. П'ЯТНИЦЯ 8.00-16.00 год. <i>Обідня перерва щоденно з 12.00-13.00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03143) 2-21-34 ar_vin@ukr. net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про звернення громадян" "Про архітектурну діяльність" "Про власність " Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Рішення 19 сесії восьмого скликання від 15.12.2022 року №883 "Про затвердження Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень які є обов'язковими для надання через центр надання адміністративних послуг Виноградівської міської ради"

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява відповідної форми з наступними документами: - копія документу, що підтверджує право власності на земельну ділянку (свідоцтво, купівля-продаж, дарування, спадщина, витяг); - копія Витягу з Державного земельного кадастру; - інформаційний лист виданий старостинськими округами про стан земельної ділянки; - фізична особа - паспорт та ідентифікаційний код; - юридична особа - виписка про реєстрацію.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто заявником або уповноваженою особою з відповідним дорученням (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) або поштовим відправленням з описом вкладення.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
11.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- заяву подано не уповноваженою особою; - подання неповного пакету документів; - на земельній ділянці розташовані будівлі та споруди.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка або обґрунтована відмова.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача довідки здійснюється адміністратором центру надання адміністративних послуг заявнику.
15.	Додатки	Бланк заяви.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Довідка про відсутність забудови на земельній ділянці (назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Звернення на ім'я міського голови, з відповідним пакетом документів, зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
2. Прийом за описом документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
3. Видача копії опису, за яким приймаються документи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
4. Передача та реєстрація заяви	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	На другий робочий день
5. Перевірка документів, які подані для отримання довідки про відсутність забудови	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	На другий робочий день
6. Виїзд на місце	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	На протязі 10 робочого дня
7. Підготовка довідки або відмови у наданні такої	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	Відповідальний працівник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2 робочих днів
8. Погодження довідки про відсутність забудов на земельній ділянці у	Голова міської ради	Відповідальний працівник відділу	У той же день.

журналі реєстрації видачі довідок		містобудування та архітектури	
9. Видача довідки або відмови у наданні такої	Адміністратор центру надання адміністративних послуг заявнику	Центр надання адміністративних послуг заявнику	На 14 робочий день