

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
надання висновку про можливість заміни існуючої чи встановлення нової огорожі
 (назва адміністративної послуги)
відділ архітектури та містобудування Бориславської міської ради
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Бориславської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	82300, обл.Львівська, м.Борислав, вул.Шевченка, 42
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, п'ятниця: 8.30 - 17.30, вівторок, четвер: 8.30 – 20.00, субота: 9.00-16.00, без перерви на обід, вихідний день – неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (03248) 42025 факс: (03248) 52952 адреса електронної пошти: cnap.boryslav@gmail.com адреса веб-сайту Бориславської міської ради: www.boryslavmvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України. ст.31 Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”. ст.10 Закон України „Про благоустрій населених пунктів”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	„Вказівки по проектуванні огорож майданчиків та ділянок підприємств, будинків та споруд” (СН-441-72*).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про порядок влаштування огорож земельних ділянок у м.Бориславі.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної чи фізичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я начальника відділу архітектури та містобудування про надання висновку про можливість заміни існуючої чи встановлення нової огорожі (додаток до цього стандарту). 2. Копія документа, що посвідчує особу (паспорт, з

		<p>якого встановлюється громадянство, прізвище, ім'я, по батькові, місце реєстрації заявника).</p> <p>3. Нотаріально завірена згода на влаштування огорожі співвласників об'єкта нерухомості.</p> <p>4. Копія документа, що засвідчує право власності заявника на об'єкт нерухомості – свідоцтво про право власності, витяг з реєстру про право власності та копії правовстановлюючих документів (договір купівлі-продажу, договір дарування або міни, свідоцтво на спадщину).</p> <p>5. Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомості.</p> <p>6. Копія документа, що підтверджує право на землекористування.</p> <p>7. Висновок управління охорони історичного середовища (для пам'яток архітектури, їх охоронних зон та об'єктів в межах історичного ареалу)</p> <p>8. Проектна документація на влаштування огорожі:</p> <p>8.1. Викопіювання з плану м. Борислава М 1:500 з нанесеними червоними лініями та інженерними мережами.</p> <p>8.2. План огорожі М 1:200 або М 1:100.</p> <p>8.3. Розгортка огорожі М 1:100 або М 1:50.</p> <p>8.4. Фрагменти огорожі, робочі креслення воріт, хвіртки М 1:20 або М 1:10.</p> <p>8.5. Розрізи М 1:200 або М 1:100.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява та документи, що додаються до неї подаються адміністратору ЦНАП
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів. Подання недостовірних даних.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про можливість заміни існуючої чи встановлення нової огорожі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою.
16.	Примітка	