|  |  |
| --- | --- |
| **погоджено**  **Начальник відділу містобудування**  **та архітектури управління**  **соціально-економічного розвитку райдержадміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Костюк**  **"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ю. Рогулько**  **"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року** |

**інформаційна картка адміністративної послуги**

**Надання містобудівних умов та обмежень на нове будівництво, реконструкцію та внесення змін у містобудівні умови та обмеження**

**для об’єктів архітектури та містобудування**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку Коломийської райдержадміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про відповідний центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження управління надання адміністративної послуги | Івано-Франківська обл., м. Коломия, пл. Привокзальна, 2А/1 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи управління надання адміністративної послуги | Понеділок – 0830-1600  Вівторок – 0830-1600  Середа – 0830-2000  Четвер – 0830-1600  П’ятниця – 0830-1530  Субота – 0830-1530  Неділя – вихідні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт управління надання адміністративної послуги | Тел. ЦНАП Коломия: 4-74-81  [cnap\_kol@ukr.net](mailto:cnap_kol@ukr.net)  [http://cnap.kolrada.gov.ua](http://www.cnap.kolrada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративних послуг** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» зі змінами (ст. 29) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмова заява. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (встановленої форми) про надання містобудівних умов та обмежень на нове будівництво, реконструкцію та внесення змін у містобудівні умови та обмеження для об’єктів архітектури та містобудування. 2. Копія паспорта громадянина України, ст. 1, 2, 11. 3. Копія нотаріально завіреного доручення особі на право представляти інтереси зацікавленої особи щодо отримання містобудівних умов та обмежень (при необхідності). 4. Копія документа, що посвідчує право власності (користування) земельною ділянкою. 5. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомога майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції). 6. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М1:2000. 7. Викопіювання з генерального плану населеного пункту з позначенням місця розташування об’єкта. 8. Витяг із Державного земельного кадастру. 9. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками (за наявності). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються до Управління надання адміністративних послуг Коломийської міської ради, особисто чи по дорученню. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 12. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 13. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 14. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 15. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів. |
| 16. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.У випадку подання документів не в повному обсязі.  2.Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей. |
| 17. | Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження на нове будівництво, реконструкцію та внесення змін у містобудівні умови та обмеження для об’єктів архітектури та містобудування |
| 18. | Способи отримання відповіді (результату) | В Управлінні надання адміністративних послуг Коломийської міської ради, особисто чи по дорученню. |
| 19. | Примітка | - |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу містобудування

та архітектури управління

соціально-економічного розвитку райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. М. Костюк

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання містобудівних умов та обмежень на нове будівництво, реконструкцію та внесення змін у містобудівні умови та обмеження для об’єктів архітектури та містобудування

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративних послуг** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністратиної послуги** | **Структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи**  (дію, рішення) | **Дія** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо) | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| 1. | Заповнення заяви та перевірка даного пакету документів про надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в день прийому |  |  |
| 2. | Реєстрація заяви про надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в день прийому |  |  |
| 3. | Реєстрація заяви та документів в «Журналі реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі містобудівних умов та обмежень» | Начальник відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує в день прийому |  |  |
| 4. | Формування дозвільної справи, де зберігаються подані заявником докукменти для видачі чи переоформлення документа дозвільного характеру. | Начальник відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує в день прийому |  |  |
| 5. | Розгляд поданих документів, підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, реєстрація містобудівних умов в «Журналі реєстрації вихідних даних на проектування об’єктів містобудування. | Спеціаліст відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує, погоджує | 5-7 днів |  |
| 6. | Передача в ЦНАП містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, підпис в «Журналі реєстрації вихідних даних на проектування об’єктів містобудування» або відмова у їх наданні. | Начальник відділу  Адміністратор центру | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує в день видачі документів |  |  |
| 7. | Видача результату надання адміністративної послуги суб’єкту звернення. | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в день одержання документів від суб’єкта надання адміністративної послуги | У встановленому законом порядку |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги 7-10 днів** | | | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 10 днів** | | | | | | |