|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішенням Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  від «30» серпня 2024 року №133 | |

**Відділ містобудування та архітектури Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02056**

**Надання згоди на розроблення детального плану територій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса: 81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Заява (клопотання про надання дозволу на розроблення містобудівної документації  Графічні матеріали;  Витяги про власність на нерухоме майно, в разі наявності на земельній ділянці існуючого об’єкту забудови (за наявності);  Документ, що посвідчує особу.  Документи подаються особисто або через представника, повноваження якого засвідчені належним чином, чи надсилаються поштою |
| 4. | Оплата | Безоплатно. |
| 5. | Результат надання послуги | Рішення про надання дозволу на розроблення містобудівної документації (детального планутериторії) |
| 6. | Строк надання послуги | 10 робочих днів після прийняття рішення міською радою |
| 7. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:   1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою. |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», п. 34, ч. 1 статті 26, 2. 2.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», зі змінами, ст.ст. 8, 10, 16, 19, 20, 21 3. 3.Постанова Кабінету Міністрів України від 1 вересня 2021 р. № 926  «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації», 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 №555 «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02056**

**Надання згоди на розроблення детального плану територій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Заявники подають:  Письмову  заяву(клопотання) про надання дозволу на розроблення містобудівної документації;  Графічні матеріали;  Витяги про власність на нерухоме майно, в разі наявності на земельній ділянці існуючого об’єкту забудови;  Документ, що посвідчує особу.  Реєстрація заяви (клопотання) | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го  робочого дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства, підготовка проекту рішення . | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  3-х  робочих  днів |
| 5. | Винесення питання на розгляд депутатської комісії. | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | На протязі 30-ти днів  з дня реєстрації звернення  до дня проведення  сесії |
| 6. | Підготовка проекту рішення для розгляду питання на сесії міської ради. | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | На протязі 30-ти днів з дня реєстрації звернення |
| 7. | Виготовлення Витягу з рішення | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  10 робочих днів з дня прийняття рішення на сесії міської ради |
| 8. | Підписання Витягу з рішення | Секретар міської  ради | В | Протягом  10 робочих днів з дня прийняття рішення на сесії міської ради |
| 9. | Видача Витягу з рішення заявнику | Адміністратор  ЦНАПу | В | Протягом  5 робочих днів з дня підписання протоколу сесії міської ради |
| 10. | Видача відмови у наданні дозволу на розроблення містобудівної документації  або залишення заяви (клопотання) без розгляду можуть бути оскаржені в  судовому порядку. | Адміністратор  ЦНАПу | В | Протягом  5 робочих днів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02191**

**Рішення про внесення змін до детального плану територій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | 1.Заява (клопотання) про внесення змін в затверджену містобудівну документацію;  2.Графічні матеріали - Проект містобудівної документації, розроблений та затверджений в установленому порядку;  3.Графічні матеріали – схему обґрунтування змін до затвердженого Проекту містобудівної документації.  4.Копія Витягу з рішення міської ради про затвердження містобудівної документації;;  5.Документ, що посвідчує особу.  Документи подаються особисто або через представника, повноваження якого засвідчені належним чином, чи надсилаються поштою |
| 4. | Оплата | Безоплатно |
| 5. | Результат надання послуги | Витяг з рішення міської ради про наданню дозволу на внесення змін в містобудівну документацію (детальний план території) |
| 6. | Строк надання послуги | 10робочихднівпісляприйняттярішенняміською радою |
| 7. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», п. 34, ч. 1 статті 26,  2.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», зі змінами, ст.ст. 8, 10, 16, 19, 20, 21  3.Постанова Кабінету Міністрів України від 1 вересня 2021 р. № 926  «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації»,  4.Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 №555 «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02191**

**Рішення про внесення змін до детального плану територій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання,**  **(днів)** |
| 1. | **Заявники подають:**  1.Заява (клопотання) про внесення змін в затверджену містобудівну документацію;  2.Графічні матеріали - Проєкт містобудівної документації, розроблений та затверджений в установленому порядку;  3.Графічні матеріали – схему обґрунтування змін до затвердженого Проєкту містобудівної документації.  4.Копія Витягу з рішення міської ради про затвердження містобудівної документації;;  5.Документ, що посвідчує особу. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го робочого  дня |
| 2. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства, підготовка проекту рішення | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | протягом 3-х робочих днів |
| 3. | Винесення питання на розгляд депутатської комісії | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | на протязі 30-ти днів з дня реєстрації звернення до дня проведення сесії |
| 4. | Підготовка проекту рішення для розгляду питання на сесії міської ради. | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | на протязі 30-ти днів з дня реєстрації звернення |
| 5. | Виготовлення Витягу з рішення | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення на сесії міської ради |
| 6. | Підписання Витягу з рішення | Секретар міської  ради | В | протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення на сесії міської ради |
| 7. | Видача Витягу з рішення заявнику. | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом 5 робочих днів з дня підписання протоколу  сесії міської ради |
| 8. | Відмова у наданні дозволу на розроблення містобудівної документації  або залишення заяви(клопотання) без розгляду можуть бути оскаржені в  судовому порядку. | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом 5 робочих днів з дня підписання |

Умові позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01835**

**Затвердження детального плану території**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **ВиконавчогокомітетуПеремишлянськоїміської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | 1. Заява замовника;   2.Графічні матеріали - проект детального планування, розроблений суб’єктами господарювання, які мають ліцензію на розроблення детального плану території;  3.Газети з надрукованими матеріалами громадського обговорення та інформацією про наслідки обговорення.  4. Документ, що посвідчує особу.  Документи подаються особисто або через представника, повноваження якого засвідчені належним чином, чи надсилаються поштою |
| 4. | Оплата | Безоплатно. |
| 5. | Результат надання послуги | Витяг з рішення міської ради |
| 6. | Строк надання послуги | 10 робочих днів після прийняття рішення міською радою |
| 7. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.ст. 19 Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності"  2.Наказ Мінрегіонбуду від 16.11.2011р. №290 «Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01835**

**Затвердження детального плану території**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення** | **Відповідальна особа** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | **Заявники подають:**  1.заява замовника;  2.Графічні матеріали - проект детального планування, розроблений суб’єктами господарювання, які мають ліцензію на розроблення детального плану території;  3.Газети з надрукованими матеріалами протоколу громадського обговорення та інформацією про наслідки обговорення, протоколу архітектурно-містобудівної ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | протягом 1-го робочого дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства, підготовка проекту рішення . | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | протягом 3-х робочих днів |
| 5. | Винесення питання на розгляд депутатської комісії. | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | на протязі 30-ти днів з дня реєстрації звернення до дня проведення сесії |
| 6. | Підготовка проекту рішення для розгляду питання на сесії міської ради. | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | на протязі 30-ти днів з дня реєстрації звернення |
| 7. | Виготовлення Витягу з рішення | Начальник відділу містобудування та архітектури | В | протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення на сесії міської ради |
| 8. | Підписання Витягу з рішення | Секретар міської  ради | В | протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення на сесії міської ради |
| 9. | Видача Витягу з рішення заявнику | Адміністратор  ЦНАПу | В | протягом 5 робочих днів з дня підписання протоколу сесії міської ради |
| 10. | Відмова у наданні дозволу на розроблення містобудівної документації  або залишення заяви(клопотання) без розгляду можуть бути оскаржені в  судовому порядку | Адміністратор  ЦНАПу | В | протягом 5 робочих днів з дня підписання |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.