|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

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

 |

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

**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 радиАдреса:81200, Львівська область, Львівський район, місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської радиГрафік прийому:понеділок: з 09:00 до 16:00вівторок: з 09:00 до 20:00середа: з 09:00 до 16:00четвер: з 09:00 до 16:00 п’ятниця: з 09:00 до 16:00 субота: з 09:00 до 16:00неділя: вихіднийбез 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 | АдміністраторЦНАПу | 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 | АдміністраторЦНАПу |    В  | протягом 5 робочих днів з дня підписання |

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