|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  від « 28 » березня 2025 року № 62 |

**Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини**

**Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00153**

**Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника (документ що посвідчує особу);  2.Заява про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва або закінченого будівництвом об’єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи.  3.Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт (крім випадків встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес) - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  4.Викопіювання з топографо-геодезичного плану у  масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об’єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків).  5.Генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва.  6.Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають на виконання підготовчих робі та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів).  7.Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  8.Копія документа, що посвідчує особу заявника - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.  9.Копія документа, що засвідчує повноваження представника - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником будівництва (його представником).  Примітка: копії звіряються з оригіналами |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| 7. | Термін надання послуги | 5 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00153**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна** | | | | | |
| **№ з/п** | | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка Витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адреси в Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | | Формування Витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адреси в Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва та передача до ЦНАП | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00156**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника на видачу будівельного паспорта зі згодою на обробку персональних даних;  2.Копія документа, що посвідчує особу (паспорт)  3.Довіреність у разі подання документів представником.  4.Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності, або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;  5.Єскізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо);  6. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову;  7.Схема намірів забудови земельної ділянки, виконана коштом замовника спеціалізованою проектною організацією або архітектором, що має кваліфікаційний сертифікат. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | 1.Будівельний паспорт забудови земельної ділянки в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва.  2.Відмова у наданні будівельного паспорт забудови земельної ділянки в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва. |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України про регулювання містобудівної діяльності.  2.Наказ Міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства №66 від 25.02.2013р. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00156**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства, опрацювання документів та підготовка будівельного паспорту забудови земельної ділянки відділом містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 10 робочих днів |
| 4. | Передача результату послуги до ЦНАП | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 1-ого дня |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: будівельного паспорта забудови земельної ділянки. | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00158**

**Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія**[**Закону України**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12)**“Про державну таємницю”)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Містобудівні умови та обмеження надаються на підставі містобудівної документації на місцевому рівні (проект детального планування, схема зонування)  1.Заява замовника;  2.Копія документа, що посвідчує право власності, чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровану в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  3.Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна незареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);  4.Викопіювання з топографо-геодезичного плану М1:2000;  5.Містобудівний розрахунок. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Містобудівні умови та обмеження |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00158**

**Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія**[**Закону України**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12)**“Про державну таємницю”)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства, опрацювання документів та підготовка містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 10 робочих днів |
| 4. | Підготовка містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки та передача у ЦНАП | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00177**

**Видача довідки про адресу об’єкта нерухомого майна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1Заява (Додаток)  2.Копія акту прийому-передачі об’єкту нерухомого майна (для об’єктів збудованих за дольовою участю)  3.Копія виконавчого топографо-геодезичного знімання, виготовленого сертифікованим спеціалістом та зареєстрованого в Службі містобудівного кадастру та моніторингу (М 1:500, датоване роком звернення) (крім квартир в багатоквартирних будинках)  4.Довідка про сплату пайової участі у розвитку інфраструктури міста (крім індивідуальних житлових будинків загальною площею до 300 кв.м)  5.Копія документа, що підтверджує прийняття об’єкта в експлуатацію (декларація про готовність об’єкта до експлуатації, акт прийняття в експлуатацію об’єктів нерухомого майна, сертифікат відповідності і т. д.) (для новозбудованих, реконструйованих об’єктів)  6.Облікова картка платника податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру  7.Паспорт громадянина України (копія)  8.Копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку (за наявності)  9.Копія правовстановлюючого документа на об’єкт нерухомого майна (для реконструйованих об’єктів)  10.Копія технічного паспорта об’єкта нерухомого майна |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Довідка про адресу об’єкта нерухомого майна |
| 7. | Термін надання послуги | 30 робочих днів |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | [Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80)  [Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" ст. 26-3, 26-4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17#n1512) |

|  |
| --- |
| Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу видати довідку про адресу об’єкта нерухомого майна

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Копія акту прийому-передачі об’єкту нерухомого майна (для об’єктів збудованих за дольовою участю)
* Копія виконавчого топографо-геодезичного знімання, виготовленого сертифікованим спеціалістом та зареєстрованого в Службі містобудівного кадастру та моніторингу (М 1:500, датоване роком звернення) (крім квартир в багатоквартирних будинках)
* Довідка про сплату пайової участі у розвитку інфраструктури міста (крім індивідуальних житлових будинків загальною площею до 300 кв.м)
* Копія документа, що підтверджує прийняття об’єкта в експлуатацію (декларація про готовність об’єкта до експлуатації, акт прийняття в експлуатацію об’єктів нерухомого майна, сертифікат відповідності і т. д.) (для новозбудованих, реконструйованих об’єктів)
* Облікова картка платника податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру
* Паспорт громадянина України (копія)
* Копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку (за наявності)
* Копія правовстановлюючого документа на об’єкт нерухомого майна (для реконструйованих об’єктів)
* Копія технічного паспорта об’єкта нерухомого майна

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00177**

**Видача довідки про адресу об’єкта нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | По мірі скликання засідань комісії |
| 4. | Розгляд проєкту рішення на засіданні постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Голова постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища,  Секретар міської ради | В  У | В день проведення засідання комісії |
| 5. | Розгляд проєкту рішення на засіданні сесії Перемишлянської міської ради та прийняття відповідного рішення | Перемишлянська міська рада  Секретар міської ради | В  У | В день проведення сесії |
| 6. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу. | Секретар міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення міської ради (завіреної копії рішення чи витягу з протоколу сесії) або обгрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАПу | В | З 5-го дня з моменту підписання рішення |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **00183**  **Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту** | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника (Додаток);  2.Фотокартка, або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9см) на якому планується розташування рекламного засобу;  3.Ескіз рекламного засобу з конструктивними рішеннями;  4.Копія правоустановчих документів для юридичної особи;  При розміщенні на територіях, будинках і спорудах – згода власників, або уповноважених ними органів (осіб) з урахуванням архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників, типологія елементів місцевого середовища та з додержанням правил благоустрою населених пунктів;  5.Технічна експертиза спеціалізованих підприємств, установ та організацій – при розташуванні дахових рекламних засобів;  6.Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами погоджується з:  - органом обласної держадміністрації – у разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятках місцевого значення, а також в межах зон охорон цих пам’яток;  - утримувачем інженерних комунікацій – у разі розміщення зовнішньої реклами в межах зон цих комунікацій;  - УКРАВТОДОРУ, або власниками автомобільних доріг та НАЦІОНАЛЬНОЮ ПОЛІЦІЄЮ – у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Рішення виконавчого комітету Перемишлянської міської ради «На розміщення зовнішньої реклами, або відмова у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами» |
| 7. | Термін надання послуги | 5- робочих днів з дня прийняття рішення виконавчого комітету |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної документації».  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Просимо надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

* Фотокартка, або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9см) на якому планується розташування рекламного засобу;
* Ескіз рекламного засобу з конструктивними рішеннями;
* Копія правоустановчих документів для юридичної особи;

При розміщенні на територіях, будинках і спорудах – згода власників, або уповноважених ними органів (осіб) з урахуванням архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників, типологія елементів місцевого середовища та з додержанням правил благоустрою населених пунктів;

* Технічна експертиза спеціалізованих підприємств, установ та організацій – при розташуванні дахових рекламних засобів;
* Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами погоджується з:

- органом обласної держадміністрації – у разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятках місцевого значення, а також в межах зон охорон цих пам’яток;

- утримувачем інженерних комунікацій – у разі розміщення зовнішньої реклами в межах зон цих комунікацій;

- УКРАВТОДОРУ, або власниками автомобільних доріг та НАЦІОНАЛЬНОЮ ПОЛІЦІЄЮ – у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00183**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка дозволу, або рішення «На розміщення зовнішньої реклами, або відмова у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами» | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Передача результату до ЦНАПу | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **00184**  **Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами** | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами (Додаток) ;  2.Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Переоформлення дозволу.  Рішення про відмову у переоформленні дозволу повинно містити мотивуальну частину, що відповідає вимогам Закону «Про адміністративну процедуру» |
| 7. | Термін надання послуги | 5- робочих днів з дня прийняття рішення виконавчого комітету |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про рекламу»  2. Закон України «Про місцеве самоврядування»  3. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Просимо переоформити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами , за

адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

* Копія документів, що засвідчує особу заявника
* Заява про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами
* Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00184**

**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та надання дозволу або рішення «Про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами» | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Передача результату до ЦНАПу | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: видача об’єкту звернення рішення «На розміщення зовнішньої реклами, або відмова у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами» | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **00186**  **Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами**  **Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами** | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява про продовження дозволу на розміщення зовнішньої реклами (Додаток)  Копія документів, що засвідчує особу заявника;  Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Продовження дозволу.  Рішення про відмову у продовженні дозволу повинно містити мотивувальну частину, що відповідає вимогам Закону «Про адміністративну процедуру» |
| 7. | Термін надання послуги | 5- робочих днів з дня прийняття рішення виконавчого комітету |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Закон України «Про рекламу»  Закон України «Про місцеве самоврядування»  Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Просимо продовжити строк дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами , за

адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

* Копія документів, що засвідчує особу заявника;
* Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб;

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00186**

**Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Передача результату до ЦНАПу | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: видача об’єкту звернення відповідного рішення | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00187**

**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява (Додаток) |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови | [Закон України "Про рекламу" ст. 16](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-%D0%B2%D1%80#Text) [Постанова КМУ від 29.12.2003 №2067 Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2067-2003-%D0%BF#Text) |

|  |
| --- |
| Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу анулювати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00187**

**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Передача результату до ЦНАПу | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: видача об’єкту звернення відповідного рішення | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00190**

**Оформлення паспорта прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника (Додаток);  2.Схема розміщення ТС (М1:500);  3.Єскізи фасадів ТС у кольорі (М1:50), виготовлені суб'єктом господарювання, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;  4.Технічні умови, щодо інженерного забезпечення ТС; |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Паспорт прив’язки ТС для здійснення підприємницької діяльності. |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів здня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України про регулювання містобудівної діяльності.  2.Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 23.11.2020р. №284 «Про затвердження змін до порядку розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу оформити паспорт прив’язки тимчасової споруди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаю:

* схема розміщення тимчасової споруди;
* ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), які виготовляє суб’єкт господарювання, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;
* технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00190**

**Оформлення паспорта прив’язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка паспорта прив’язки тимчасової спорудидля здійснення підприємницької діяльності відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 10 робочих днів |
| 4. | Передача паспорта прив’язки тимчасової спорудидля здійснення підприємницької діяльності | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: паспорта прив’язки тимчасової спорудидля здійснення підприємницької діяльності | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00191**

**Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасових споруд**

**для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника (Додаток);  2.Існуючий паспорт привязки ТС для здійснення  підприемницької діяльності;  3.Нові ескізи фасадів; |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Завізовані нові ескізи фасадів ТС для здійснення підприємницької діяльності. |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України про регулювання містобудівної діяльності.  2.Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 23.11.2020р. №284 «Про затвердження змін до порядку розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності. |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу внести зміни до паспорта прив’язки тимчасової споруди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаю:

* Існуючий паспорт прив’язки тимчасової споруди.
* Нові ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), які виготовляє суб’єкт господарювання, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00191**

**Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України. | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | 3- дні |
| 4. | Завізовані нові ескізи фасадів ТС для здійснення підприємницької діяльності та передача результату у ЦНАП | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | На протязі 10-ти днів  з дня реєстрації звернення |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: Завізовані нові ескізи тимчасової споруди | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00193**

**Продовження строки дії паспорта прив’язки тимчасової споруди**

**для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника (Додаток);  2.Існуючий паспорт привязки ТС для здійснення  підприемницької діяльності |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Продовження строку дії паспорта привязки ТС для провадження підприємницької діяльності.  Відмова в продовженні. |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів здня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України про регулювання містобудівної діяльності.  2.Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 23.11.2020р. №284 «Про затвердження змін до порядку розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) | |

## ЗАЯВА

## Прошу продовжити строк дії паспорта прив’язки тимчасової споруди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Існуючий паспорт прив’язки тимчасової споруди.

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00193**

**Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасових споруд**

**для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України. | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | 3- дні |
| 4. | Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди або  відмова в продовженні та передача результату у ЦНАП | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | На протязі 10-ти днів  з дня реєстрації звернення |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: Паспорт прив’язки тимчасової споруди | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **00245**  **Прийняття рішення про переведення жилих будинків і жилих приміщень у нежилі**  **Видача довідки про те, хто являється забудовником** | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява встановленого зразка (Додаток)  2. Копія документа, що посвідчує право власності на житлове приміщення.  3. Копія технічного паспорта.  4. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або копію свідоцтва про державну реєстрацію (для фізичних осіб-підприємців та усіх юридичних осіб незалежно від форми власності).  5. Копія паспорту громадянина України або інший документ, передбачений ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  6. Технічний висновок про стан будівельних конструкцій житлового будинку, в якому зазначено можливість існуючих інженерних мереж будинку забезпечити нежитлове приміщення (у випадку надання згоди на його переведення) необхідними житлово-комунальними послугами та можливість реконструкції приміщення під об’єкт для провадження підприємницької та/або непідприємницької діяльності, розроблений спеціалізованою організацією та виданий сертифікованим експертом. У технічному висновку повинні бути графічні та текстові матеріали з запропонованим архітектурним рішенням фасаду та/або прибудови у формі кольорового ескізу та переліком робіт з реконструкції, які планує здійснити власник при переведенні приміщення з житлового в нежитлове в двох примірниках.  7. Довідка, видана уповноваженим органом, що підтверджує відсутність зареєстрованих мешканців в житловому приміщенні.  8. Довідки від суб’єктів господарювання, що надають житлово-комунальні послуги (з централізованого водо-, газо-, тепло-, електропостачання, з управління будинком або з утримання будинку, споруд та прибудинкової території) про відсутність заборгованості за житлово-комунальні послуги.  9. У разі віднесення житлового будинку до об’єктів культурної спадщини - дозвіл на проведення робіт на пам’ятках місцевого значення, що виданий відповідним підрозділом Львівської обласної державної адміністрації.  10. Довідка про реєстрацію місця проживання власника (власників) квартири, що переводиться в нежитловий фонд.  11. Копія правовстановлюючого документу на земельну ділянку, в межах якої знаходиться житловий будинок, у випадку будівництва окремого (капітального) входу, вбудови, або прибудови.  12. Згода співвласників багатоквартирного будинку або групи співвласників багатоквартирного будинку (якщо зборами співвласників цій групі надані такі повноваження) щодо переведення квартири з житлового в нежитловий фонд, за яку проголосували власники квартир та нежитлових приміщень, площа яких разом перевищує 75 відсотків загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку. У випадку створення в будинку об’єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі - ОСББ) або житловобудівельний кооператив (далі – ЖБК) надання згоди на переведення квартири з житлового в нежитловий фонд приймається в порядку, встановленому Статутом. Надається за умови, що переведення житлового приміщення в нежитлове, пов’язане з втручанням (переоснащенням) в спільне майно багатоквартирного будинку. Вказана згода також необхідна у разі використання земельної ділянки в межах прибудинкової території, якщо право власності або користування на неї зареєстровано у встановленому законодавством порядку за співвласниками багатоквартирного будинку. |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Рішення виконавчого комітету Перемишлянської міської ради «Про переведення житлового будинку, або житлового приміщення у нежитлове» |
| 7. | Термін надання послуги | 30- робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Закони України :  «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»;  «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку» ст.15;  «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 30  Житловий кодекс України розділ І, ст.ст.4, 6, 7, 8  Цивільний кодекс України ст. 319, 383  Наказ Держжитлокомунгоспу України від 17.05.2005№76  «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових терторій» п.1.4 |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на переведення житлового будинку (квартири) в нежитлове,

за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаються:

* Копія документа, що посвідчує право власності на житлове приміщення.
* Копія технічного паспорта.
* Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або копію свідоцтва про державну реєстрацію (для фізичних осіб-підприємців та усіх юридичних осіб незалежно від форми власності).
* Копія паспорту громадянина .
* Технічний висновок про стан будівельних конструкцій житлового будинку.
* Довідка, видана уповноваженим органом, що підтверджує відсутність зареєстрованих мешканців в житловому приміщенні.
* Довідки від суб’єктів господарювання, що надають житлово-комунальні послуги, про відсутність заборгованості за житлово-комунальні послуги.
* У разі віднесення житлового будинку до об’єктів культурної спадщини - дозвіл на проведення робіт на пам’ятках місцевого значення, що виданий відповідним підрозділом Львівської обласної державної адміністрації.
* Довідка про реєстрацію місця проживання власника (власників) квартири, що переводиться в нежитловий фонд.
* Копія правовстановлюючого документу на земельну ділянку, в межах якої знаходиться житловий будинок, у випадку будівництва окремого (капітального) входу, вбудови, або прибудови.
* Згода співвласників багатоквартирного будинку.

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00245**

**Прийняття рішення про переведення жилих будинків і жилих приміщень у нежилі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд виконкому міської ради | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | Протягом  30 днів |
| 4. | Підготовка проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | Протягом 1-го дня |
| 5. | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради та прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 6. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу | Загальний відділ Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 1-го дня |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення виконкому міської ради або обгрунтована відмова | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01186**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія**[**Закону України**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12)**“Про державну таємницю”)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Містобудівні умови та обмеження надаються на підставі містобудівної документації на місцевому рівні (проект детального планування, схема зонування)  1.Заява замовника;  2.Копія документа, що посвідчує право власності, чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровану в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  3.Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна незареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);  4.Викопіювання з топографо-геодезичного плану М1:2000;  5..Проектні пропозиції з змінами |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Містобудівні умови та обмеження |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |

**ТЕХНОЛОГІЧНА  КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01186**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія**[**Закону України**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12)**“Про державну таємницю”)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Прийняття рішення та  внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки та передача результату у ЦНАП | Відділ містобудування архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 2-9 го дня |
| 4. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: будівельного паспорта забудови земельної ділянки. | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01192**

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника на видачу дублікату будівельного паспорта забудови земельної ділянки (Додаток) |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | 1.Надання дублікату будівельного паспорту забудови земельної ділянки.  2.Обгрунтована письмова відмова у видачі дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки. |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності.»  2.Наказ Міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства №66 від 25.02.2013р. |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## У зв’язку із втратою оригінального примірника прошу надати дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса, кадастровий номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01192**

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка дубліката будівельного паспорту забудови земельної ділянки відділом містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 10 робочих днів |
| 4. | Видача дубліката будівельного паспорту забудови земельної ділянки та передача результату у ЦНАП | Відділ містобудування архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: будівельного паспорта забудови земельної ділянки. | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01240**

**Зміна адреси об’єкту нерухомого майна (для введених в експлуатацію об’єктів)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява власника (співвласників) обєкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєнням адреси обєкту нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на обєкт нерухомого майна до його обєднання, поділу або виділення частки ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб).  2.Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництва обєкта (крім випадків, коли обєкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, обєднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення),-якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництво обєктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів..  3.Документ, що засвідчує право власності на обєкт нерухомого майна до його обєднання, поділу або виділення частки, якщо право власності на обєкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  4.Технічний паспорт на новостворений обєкт нерухомого майна..  5.Копія документа, що посвідчує особу заявника - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.  6.Копія документа, що засвідчує повноваження представника - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником будівництва (його представником).  Примітка: копії звіряються з оригіналами |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| 7. | Термін надання послуги | 5 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01240**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміна адреси об’єкту нерухомого майна (для введених в експлуатацію об’єктів)** | | | | | |
| **№ з/п** | | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | | Видача Витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва та передача результату до ЦНАП | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **01279**  **Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки**  **Видача довідки про те, хто являється забудовником** | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.[Заява про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/35/f443215n30.doc) (Додаток)  2.Копія документа, що підтверджує право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно)  3.Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий  4.Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, підписаний виконавцем окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури, створений виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Рішення про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок  Рішення про відмову у переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок |
| 7. | Термін надання послуги | 30- робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Житловий кодекс Української РСР; Постанова КМУ від 29 квітня 2015 р. № 321 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки» |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Прошу прийняти рішення про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок, за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаються:

* Копія документа, що підтверджує право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно)
* Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий
* Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, підписаний виконавцем окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури, створений виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01279**

**Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд виконкому міської ради | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | Протягом  30 днів |
| 4. | Підготовка проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | Протягом 1-го дня |
| 5. | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради та прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 6. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу | Загальний відділ Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 1-го дня |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення виконкому міської ради або обгрунтована відмова | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01305**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Видача довідки про зміну адресного номера будинку** | | | | |
|  | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника (Додаток);  2.Копія паспорту особи що звернулась за довідкою;  3.Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації;  4.Копія документу що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою;  5.Копія документа що засвідчує право власності на обєкт нерухомого майна;  6.Рішення виконавчого комітету/сесії про присвоєння адресного номера будинку |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Надання довідки |
| 7. | Термін надання послуги | 30 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2.Постанова КМУ від 07.07.2021р.№690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна» п.18-22 |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу видати довідку про зміну адресного номера будинку, який мав раніше адресний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса, кадастровий номер, та інше) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Копія паспорту та РКОКПП особи що звернулась за довідкою;
* Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації;
* Копія документу що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою;
* Копія документа що засвідчує право власності на обєкт нерухомого майна;
* Рішення виконавчого комітету/сесії про присвоєння адресного номера будинку

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01305**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Видача довідки про зміну адресного номера будинку** | | | | | |
| **№ з/п** | | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка довідки відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 30 робочих днів |
| 4. | | Передача довідки про зміну адресного номера будинку до ЦНАПу | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01306**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Видача довідки про перейменування вулиці** | | | | |
|  | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява замовника (Додаток)  Копія паспорту та РНОКПП особи що звернулась за довідкою |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Надання довідки |
| 7. | Термін надання послуги | 30 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Постанова КМУ від 07.07.2021р.№690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна» п.18-22 |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу видати довідку про перейменування вулиці\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса, кадастровий номер,стара назва вулиці)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Копія паспорту та РНОКПП особи що звернулась за довідкою

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01306**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Видача довідки про перейменування вулиці** | | | | | |
| **№ з/п** | | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка довідки відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 30 робочих днів |
| 4. | | Передача довідки про перейменування вулиці до ЦНАПу | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01310**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Видача довідки про наявність/ відсутність будівель та споруд на земельній ділянці** | | | | |
|  | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника (Додаток)  2.Копія паспорту особи що звернулась за довідкою  3. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Довідка |
| 7. | Термін надання послуги | 30 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу видати довідку про наявність/ відсутність будівель та споруд на земельній ділянці\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса, кадастровий номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Копія паспорту та РНОКПП особи що звернулась за довідкою
* Правовстановлюючі документи на земельну ділянку

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01310**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Видача довідки про наявність/ відсутність будівель та споруд на земельній ділянці** | | | | | |
| **№ з/п** | | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка довідки відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 30 робочих днів |
| 4. | | Передача до ЦНАПу довідки про наявність/ відсутність будівель та споруд на земельній ділянці | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | 2- дня з моменту отримання довідки |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01310**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Видача довідки про наявність/ відсутність будівель та споруд на земельній ділянці** | | | | |
|  | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника (Додаток)  2.Копія паспорту особи що звернулась за довідкою  3. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Довідка |
| 7. | Термін надання послуги | 30 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу видати довідку про наявність/ відсутність будівель та споруд на земельній ділянці\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса, кадастровий номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Копія паспорту та РНОКПП особи що звернулась за довідкою
* Правовстановлюючі документи на земельну ділянку

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01310**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Видача довідки про наявність/ відсутність будівель та споруд на земельній ділянці** | | | | | |
| **№ з/п** | | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка довідки відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 30 робочих днів |
| 4. | | Передача до ЦНАПу довідки про наявність/ відсутність будівель та споруд на земельній ділянці | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | 2- дня з моменту отримання довідки |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01330**

**Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява (додаток)  2.Схема розташування земельної ділянки  3.Копія витягу з ЄДР (для ФОП), копії установчих документів для (для ЮО), копія документа, що посвідчує особу (для ФОП та фізичних осіб)  4.Копія технічного паспорта з планом приміщень |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру або відмова у наданні довідки |
| 7. | Термін надання послуги | 30 робочих днів |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | [Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" ст.22](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17#Text) [Постанова КМУ від 25.05.2011 №559 "Про містобудівний кадастр"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/559-2011-%D0%BF#Text) |

|  |
| --- |
| Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу надати кадастрову довідку з містобудівного кадастру

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Схема розташування земельної ділянки
* Копія витягу з ЄДР (для ФОП), копії установчих документів для (для ЮО), копія документа, що посвідчує особу (для ФОП та фізичних осіб)
* Копія технічного паспорта з планом приміщень

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01330**

**Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | По мірі скликання засідань комісії |
| 4. | Розгляд проєкту рішення на засіданні постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Голова постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища,  Секретар міської ради | В  У | В день проведення засідання комісії |
| 5. | Розгляд проєкту рішення на засіданні сесії Перемишлянської міської ради та прийняття відповідного рішення | Перемишлянська міська рада  Секретар міської ради | В  У | В день проведення сесії |
| 6. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу. | Секретар міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення міської ради (завіреної копії рішення чи витягу з протоколу сесії) або обгрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАПу | В | З 5-го дня з моменту підписання рішення |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01335**

**Видача довідки про дозвіл на встановлення реклами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява (Додаток)  2.Копія паспорта громадянина України  3.Орієнтовне місце розташування з графічними матеріалами  4.Рішення виконавчого комітету |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Довідка про дозвіл на встановлення реклами |
| 7. | Термін надання послуги | 30 робочих днів |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | [Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text)  [Постанова КМУ від 29.12.2003 №2067 Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2067-2003-%D0%BF#Text) |

|  |
| --- |
| Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу видати довідку про дозвіл на встановлення реклами

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Копія паспорта громадянина України
* Орієнтовне місце розташування з графічними матеріалами
* Рішення виконавчого комітету

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01335**

**Видача довідки про дозвіл на встановлення реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та оформлення довідки про дозвіл на встановлення реклами | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Передача результату до ЦНАПу | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: видача об’єкту звернення відповідного рішення | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01346**

**Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява  2.Документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника  3.Документ, що посвідчує особу  4.Лист управління реклами щодо можливості внесення змін до існуючого дозволу на розміщення зовнішньої реклами  5.Примірник діючого дозволу  6.Технічна характеристика змін у технологічній схемі рекламного засобу  7.Ескіз з конструктивними рішеннями |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | 1.Внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами  2.Лист з обґрунтуванням підстав відмови |
| 7. | Термін надання послуги | 30 робочих днів |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | [Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text) [Постанова КМУ від 29.12.2003 №2067 Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2067-2003-%D0%BF#Text) |

|  |
| --- |
| Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу внести зміни у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника
* Документ, що посвідчує особу
* Лист управління реклами щодо можливості внесення змін до існуючого дозволу на розміщення зовнішньої реклами
* Примірник діючого дозволу
* Технічна характеристика змін у технологічній схемі рекламного засобу
* Ескіз з конструктивними рішеннями

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01346**

**Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Передача результату до ЦНАПу | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: видача об’єкту звернення відповідного рішення | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01370**

**Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява 2.Оригінал зареєстрованого дозволу (у разі пошкодження)  3.Документ, що посвідчує особу  4.Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника (подається додатково у разі подання документів представником) |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | 1. Дублікат дозволу на розміщення зовнішньої реклами  2.Мотивована відмова у наданні дублікату дозволу на розміщення об’єкту зовнішньої реклами |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | [Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text)  [Закон України "Про рекламу" ст. 16](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-%D0%B2%D1%80#Text) [Постанова КМУ від 29.12.2003 №2067 "Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами" п.3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2067-2003-%D0%BF#Text) |

|  |
| --- |
| Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Прошу видати дублікат дозволу на розміщення зовнішньої реклами

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Оригінал зареєстрованого дозволу (у разі пошкодження)
* Документ, що посвідчує особу
* Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника (подається додатково у разі подання документів представником)

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01370**

**Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та оформлення дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Передача результату до ЦНАПу | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: видача об’єкту звернення відповідного рішення | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **01389**  **Прийняття рішення про переведення нежилих приміщень у жилі**  **Видача довідки про те, хто являється забудовником** | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява (Додаток)  2. Дані особистого паспорту та ідентифікаційного номеру (копії особистого паспорту 1, 2 та 11 сторінок) (для фізичних осіб)  3. Свідоцтво про державну реєстрацію підприємства (посвідчено в установленому законом порядку), довідку про внесення до Єдиного державного реєстру (копія) (для юридичних осіб)  4. Копія документу, яка підтверджує право власності на нежитлове приміщення, нежитловий будинок  5. Згода об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, у разі розміщення нежитлового приміщення в будинку, де створено таке об’єднання  6. Копія технічного паспорту на нежиле приміщення або нежилий будинок  7. Письмова згода мешканців прилеглих квартир при втручанні в елементи спільної власності  8. Технічний висновок щодо стану існуючих будівельних конструкцій та інженерних мереж, можливості їх реконструкції та перепланування, з метою зміни цільового призначення та висновок про можливість переведення нежилих приміщень, нежитлового будинку до житлового фонду |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Рішення виконавчого комітету Перемишлянської міської ради «Про переведення нежилих приміщень у жилі» |
| 7. | Термін надання послуги | 30- робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Закони України :  «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»;  «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку» ст.15;  «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 30  Житловий кодекс України розділ І, ст.4, 6, 7, 8  Цивільний кодекс України ст. 319, 383  Наказ Держжитлокомунгоспу України від 17.05.2005№76  «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» п.1.4 |

|  |
| --- |
| Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на переведення нежилих приміщень у жилі, за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаються:

* Заява встановленого зразка.
* Дані особистого паспорту та ідентифікаційного номеру (копії особистого паспорту 1, 2 та 11 сторінок) (для фізичних осіб).
* Свідоцтво про державну реєстрацію підприємства (посвідчено в установленому законом порядку), довідку про внесення до Єдиного державного реєстру (копія) (для юридичних осіб).
* Копія документу, яка підтверджує право власності на нежитлове приміщення, нежитловий будинок
* Згода об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, у разі розміщення нежитлового приміщення в будинку, де створено таке об’єднання.
* Копія технічного паспорту на нежиле приміщення або нежилий будинок.
* Письмова згода мешканців прилеглих квартир при втручанні в елементи спільної власності.
* Технічний висновок щодо стану існуючих будівельних конструкцій та інженерних мереж, можливості їх реконструкції та перепланування, з метою зміни цільового призначення та висновок про можливість переведення нежилих приміщень, нежитлового будинку до житлового фонду.

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01389**

**Прийняття рішення про переведення нежилих приміщень у жилі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд виконкому міської ради | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | Протягом  30 днів |
| 4. | Підготовка проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | Протягом 1-го дня |
| 5. | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради та прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 6. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу | Загальний відділ Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 1-го дня |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення виконкому міської ради, або обгрунтована відмова | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **01441**  **Видача довідки про те, хто являється забудовником** | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява (Додаток);  2.Облікова картка платника податків (індефікаційний код);  3.Паспорт громадянина України;  4.Державний акт на право власності на земельну ділянку (будівельний паспорт, технічна документація або інші підтверджуючі документи) |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Погодження завдання на розроблення детального плану території для забудови земельної ділянки. |
| 7. | Термін надання послуги | 5- робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної документації».  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Прошу видати довідку про те, хто являється забудовником земельної ділянки, за

адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

* Облікова картка платника податків (індефікаційний код);
* Паспорт громадянина України та РНОКПП;
* Державний акт на право власності на земельну ділянку (будівельний паспорт, технічна документація або інші підтверджуючі документи)

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01441**

|  |
| --- |
| **Видача довідки про те, хто являється забудовником** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка довідки про те, хто являється забудовником | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Передача довідки про те, хто являється забудовником до ЦНАПу | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01835**

**Затвердження детального плану території**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | 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.  Документи подаються особисто або через представника, повноваження якого засвідчені належним чином, чи надсилаються поштою |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення міської ради про затвердження містобудівної документації (детального плану території) |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів після прийняття рішення міською радою |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови 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 01.09.2021 р. №926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації».  4.Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 р. №555 «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні». |

|  |
| --- |
| Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу надати дозвіл на затвердження детального плану території

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_га.

Цільове призначення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Графічні матеріали - проект детального планування, розроблений суб’єктами господарювання, які мають ліцензію на розроблення детального плану території;
* Газети з надрукованими матеріалами громадського обговорення та інформацією про наслідки обговорення.

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01835**

**Затвердження детального плану територій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | По мірі скликання засідань комісії |
| 4. | Розгляд проєкту рішення на засіданні постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Голова постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища,  Секретар міської ради | В  У | В день проведення засідання комісії |
| 5. | Розгляд проєкту рішення на засіданні сесії Перемишлянської міської ради та прийняття відповідного рішення | Перемишлянська міська рада  Секретар міської ради | В  У | В день проведення сесії |
| 6. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу. | Секретар міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення міської ради (завіреної копії рішення чи витягу з протоколу сесії) або обгрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАПу | В | З 5-го дня з моменту підписання рішення |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01923**

**Надання викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів**

**населених пунктів територіальної громади**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника (Додаток);  2.Правовстановлюючі документи на земельну ділянку (будівлю); |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів населених пунктів територіальної громади |
| 7. | Термін надання послуги | Протягом 5- робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1. .Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Прошу надати викопіювання з генерального плану, (топографо-геодезичного плану) населеного пункту територіальної громади, за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про об’єкт: місце розташування (адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Копію паспорта та РНОКПП;
* Правовстановлюючі документи на земельну ділянку (будівлю);

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01923**

**Надання викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів**

**населених пунктів територіальної громади**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України. | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | 3- дні |
| 4. | Надання викопіювання з генерального плану, топографо-геодезичного плану  населених пунктів територіальної громади та передача результату у ЦНАП | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | На протязі 5-ти днів  з дня реєстрації звернення |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: викопіювання з генерального, топографо-геодезичного плану | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02037**

**Анулювання паспорта прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява (Додаток) |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Прийняття рішення про анулювання паспорта прив’язки ТС для провадження підприємницької діяльності. |
| 7. | Термін надання послуги | Місячний строк |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України про регулювання містобудівної діяльності.  2.Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 23.11.2020р. №284 «Про затвердження змін до порядку розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності. |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу анулювати паспорта прив’язки тимчасової споруди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02037**

**Анулювання паспорта прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд виконкому міської ради | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | Протягом  30 днів |
| 4. | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконкомі | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | У | Протягом 1-го дня |
| 5. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу | Секретар міської ради | В | Протягом 1-го дня |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення викоyкому міської ради, або обгрунтована відмова | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02053**

**Скасування будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява про скасування будівельного паспорта забудови земельної ділянки;  2.Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності, або користування земельною ділянкою;  3.Засвідчена у встановленому порядку згода співвласника земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки;  4.Примірник будівельного паспорту забудови земельної ділянки;  5.Проект будівництва (за наявності) |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | 1.Скасування будівельного паспорту забудови земельної ділянки в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва;  2.Відмова у скасуванні будівельного паспорту забудови земельної ділянки в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва |
| 7. | Термін надання послуги | 30 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності.»  2.Наказ Міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства №66 від 25.02.2013р. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02053**

**Скасування будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства, опрацювання документів та підготовка до скасування будівельного паспорту забудови земельної ділянки відділом містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 30 робочих днів |
| 4. | Скасування будівельного паспорту забудови земельної ділянки та передача результату до ЦНАП | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: будівельного паспорта забудови земельної ділянки. | Адміністратор  ЦНАП | В | З 10- го дня з моменту отримання висновку |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02055**

**Погодження паспорта опорядження фасаду будівлі (споруди)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника (Додаток);  2.Паспорт опорядження фасаду;  3.Копія документу який підтверджує володіння чи користування приміщенням або об’єктом в цілому |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Погодження паспорту опорядження фасаду |
| 7. | Термін надання послуги | Протягом 30 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність» |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Прошу погодити паспорт опорядження фасаду будівлі (споруди) , за адресою:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Відомості про об’єкт: місце розташування (адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаю:

* Паспорт опорядження фасаду;
* Копія документу який підтверджує володіння чи користування приміщенням або об’єктом в цілому

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02055**

**Погодження паспорта опорядження фасаду будівлі (споруди)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | 3- дні |
| 4. | Надання погодження паспорта опорядження фасаду будівлі (споруди) та передача результату до ЦНАП | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | на протязі 30-ти днів  з дня реєстрації звернення |
| 5 | Видача суб’єкту звернення результату послуги: погоджений паспорт опорядження фасаду будівлі (споруди) | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |

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

**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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява (клопотання про надання дозволу на розроблення містобудівної документації) (Додаток); 2. Графічні матеріали; 3. Витяги про власність на нерухоме майно, в разі наявності на земельній ділянці існуючого об’єкту забудови (за наявності); 4. Документ, що посвідчує особу.   Документи подаються особисто або через представника, повноваження якого засвідчені належним чином, чи надсилаються поштою |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення міської ради про надання дозволу на розроблення містобудівної документації (детального плану території) |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів після прийняття рішення міською радою |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови 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 01.09.2021 р. №926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації».  4.Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 р. №555 «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні». |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу надати дозвіл на розроблення детального плану території

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_га.

Цільове призначення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаю:

* Графічні матеріали;
* Витяги про власність на нерухоме майно, в разі наявності на земельній ділянці існуючого об’єкту забудови (за наявності);
* Документ, що посвідчує особу.

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**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. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | По мірі скликання засідань комісії |
| 4. | Розгляд проєкту рішення на засіданні постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Голова постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища,  Секретар міської ради | В  У | В день проведення засідання комісії |
| 5. | Розгляд проєкту рішення на засіданні сесії Перемишлянської міської ради та прийняття відповідного рішення | Перемишлянська міська рада  Секретар міської ради | В  У | В день проведення сесії |
| 6. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу. | Секретар міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення міської ради (завіреної копії рішення чи витягу з протоколу сесії) або обгрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАПу | В | З 5-го дня з моменту підписання рішення |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02057**

**Погодження місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника (Додаток);  2.Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС , які надаються замовником на топографо-геодезичній основі М1:500 з кресленнями контурів ТС та з привязкою до місцевості.  3.Реквізити замовника П.І.Б., поштова адреса, контактний № телефона, інформацію про функціональне призначення ТС, її розміри та місце розташування |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету |
| 7. | Термін надання послуги | Протягом 30 днів з дня подання заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України про регулювання містобудівної діяльності.  2.Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 23.11.2020р. №284 «Про затвердження змін до порядку розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності. |

|  |
| --- |
| Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу погодити місце розташування тимчасової споруди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС , які надаються замовником на топографо-геодезичній основі М1:500 з кресленнями контурів ТС та з привязкою до місцевості.
* Реквізити замовника П.І.Б., поштова адреса, контактний № телефона, інформацію про функціональне призначення ТС, її розміри та місце розташування

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02057**

**Погодження місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд виконкому міської ради | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | Протягом  30 днів |
| 4. | Розгляд проєкту рішення на виконкомі | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | У | Протягом 1-го дня |
| 5. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу | Секретар міської ради | В | Протягом 1-го дня |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення викогкому міської ради, або обгрунтована відмова | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02113**

**Коригування адреси об’єкту будівництва у зв’язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об’єкта нового будівництва**

**(зміна розташування об’єкта, головного входу, зміна кількості об’єктів тощо)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява про коригування адреси щодо об’єкта будівництва  2.Генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про коригування адреси щодо об’єкта будівництва  3.Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі  4.Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| 7. | Термін надання послуги | 5 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | [Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17#n1503) [Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text)  [Постанова КМУ від 07.07.2021 №690 "Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/690-2021-%D0%BF#Text) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02113**

**Коригування адреси об’єкту будівництва у зв’язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об’єкта нового будівництва**

**(зміна розташування об’єкта, головного входу, зміна кількості об’єктів тощо)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка Витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Формування Витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва та передача до ЦНАП | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02120**

**Надання копії містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника;  2.Копія документа ,що посвідчує право власності на обєкт нерухомого майна;  3.Копія документа , що посвідчує право власності на земельну ділянку;  4.Копія технічного паспорту обєкта нерухомого майна; |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Надання копії містобудівних умов і обмежень. |
| 7. | Термін надання послуги | 30 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Додаток   |  | | --- | | Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |  ЗАЯВАПрошу надати копії містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса, кадастровий номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    До заяви додаю:   * Копія документа, що посвідчує право власності, чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровану в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; * Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна незареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); * Викопіювання з топографо-геодезичного плану М1:2000; * Містобудівний розрахунок;   Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) | | |  |  | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02120**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Надання копії містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва** | | | | | |
| **№ з/п** | | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка копій містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 30 робочих днів |
| 4. | | Надання копій містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки та передача їх у ЦНАП | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня |
| 5. | | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02156**

**Переоформлення паспорта прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява власника ТС (Додаток);  2.Документ, що засвідчує набуття права власності на тимчасову споруду;  3.Копію листа висновку уповноваженого органу щодо можливості переоформлення паспорту ТС;  4.Примірник паспорту ТС, що підлягає переоформленню |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Переоформлений паспорт привязки ТС для провадження підприємницької діяльності. |
| 7. | Термін надання послуги | 30 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України про регулювання містобудівної діяльності.  2.Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 23.11.2020р. №284 «Про затвердження змін до порядку розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності. |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу переоформити паспорта прив’язки тимчасової споруди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Документ, що засвідчує набуття права власності на тимчасову споруду;
* Копію листа висновку уповноваженого органу щодо можливості переоформлення паспорту ТС;
* Примірник паспорту ТС, що підлягає переоформленню.

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02156**

**Переоформлення паспорта прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України. | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | 3- дні |
| 4. | Переоформлення паспорту прив’язки ТС для здійснення підприємницької діяльності та передача результату до ЦНАП | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | На протязі 30-ти днів  з дня реєстрації звернення |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: Переоформлений паспорт прив’язки тимчасової споруди. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02191**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява (клопотання) про внесення змін в затверджену містобудівну документацію (Додаток);  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 |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Рішення міської ради про внесення змін до містобудівної документації (детального плану території) |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів після прийняття рішення міською радою |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови 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 01.09.2021 р. №926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації».  4.Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 р. №555 «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні». |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

## Прошу внести зміни до детального плану території

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про земельну ділянку: місце розташування (адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_га.

Цільове призначення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаю:

* Графічні матеріали - Проект містобудівної документації, розроблений та затверджений в установленому порядку;
* Графічні матеріали – схему обґрунтування змін до затвердженого Проекту містобудівної документації.
* Копія Витягу з рішення міської ради про затвердження містобудівної документації;;
* Документ, що посвідчує особу.

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02191**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | По мірі скликання засідань комісії |
| 4. | Розгляд проєкту рішення на засіданні постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища Перемишлянської міської ради. | Голова постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища,  Секретар міської ради | В  У | В день проведення засідання комісії |
| 5. | Розгляд проєкту рішення на засіданні сесії Перемишлянської міської ради та прийняття відповідного рішення | Перемишлянська міська рада  Секретар міської ради | В  У | В день проведення сесії |
| 6. | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу. | Секретар міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення міської ради (завіреної копії рішення чи витягу з протоколу сесії) або обгрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАПу | В | З 5-го дня з моменту підписання рішення |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02211**

**Повідомлення про погодження намірів щодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів або їх розумного пристосування.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява (Додаток)  2.Затверджена проектна документація на влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів або їх розумного пристосування;  3.Повідомлення про наміри щодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до обєктів або їх розумного пристосування; |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | 1.Повідомлення про погодження намірів;  2.Зауваження та пропозиції щодо приведення намірів замовника у відповідності із зазначеними вимогами;  3.Відмова у погодженні намірів. |
| 7. | Термін надання послуги | Протягом 5- робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України про регулювання містобудівної діяльності.ст.31,34.  2.Постанова КМУ від 30.07.2021 №668 «Прозатвердження Порядку влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будинків, будівель,споруд будь-якого призначення, їх комплексів та частин, обєктів інженерно-транспортної інфраструктури або їх розумного пристосування» |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Прошу погодити Повідомлення про погодження намірів щодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів або їх розумного пристосування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Відомості про об’єкт: місце розташування (адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Затверджена проектна документація на влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до обєктів або їх розумного пристосування;
* Повідомлення про наміри щодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до обєктів або їх розумного пристосування;

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02211**

**Повідомлення про погодження намірів щодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів або їх розумного пристосування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України. | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | 3- дні |
| 4. | Погодження повідомлення про погодження намірівщодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів або їх розумного пристосування**.** | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | на протязі 5-ти днів  з дня реєстрації звернення |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: Погодження повідомлення про погодження намірівщодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів або їх розумного пристосування | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02275**

**Надання дозволу на переобладнання і перепланування жилих будинків, жилих і нежилих у жилих будинках приміщень**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електроннапошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява про переобладнання або перепланування (Додаток)  2.Копія свідоцтва на право власності або договору найму (оренди) приміщення  3.Згода власників, співвласників (наймачів) або уповноважених ними осіб на переобладнання та перепланування приміщень, що перебувають у їх спільній власності  4.Копія поповерхових планів, завірених в установленому порядку  5.Проект переобладнання або перепланування жилих будинків, жилих і нежилих у жилих будинках приміщень, погоджений в установленому порядку |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Надання письмової згоди на переобладнання та перепланування жилого будинку і жилого приміщення  Відмова у письмовій згоді на переобладнання та перепланування жилого будинку і жилого приміщення |
| 7. | Термін надання послуги | У місячний строк |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови | [Житловий Кодекс Української РСР ст. 100, 115](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5464-10#Text)  [Постанова КМУ від 08.10.1992 №572 "Порядок надання наймачам одноквартирних будинків і квартир будинків, включених до планів ремонту, компенсації за непроведений ремонт" п.4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/572-92-%D0%BF#top)  [Наказ ЦОВВ від 17.05.2005 №76 "Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій" п. 1.4.5.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0927-05#Text) |

|  |
| --- |
| Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на переобладнання і перепланування жилих будинків, жилих і нежилих у жилих будинках приміщень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* Копія свідоцтва на право власності або договору найму (оренди) приміщення
* Згода власників, співвласників (наймачів) або уповноважених ними осіб на переобладнання та перепланування приміщень, що перебувають у їх спільній власності
* Копія поповерхових планів, завірених в установленому порядку
* Проект переобладнання або перепланування жилих будинків, жилих і нежилих у жилих будинках приміщень, погоджений в установленому порядку

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02275**

**Надання дозволу на переобладнання і перепланування жилих будинків, жилих і нежилих у жилих будинках приміщень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та надання дозволу на переобладнання і перепланування жилих будинків, жилих і нежилих у жилих будинках приміщень | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Передача результату до ЦНАПу | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: видача об’єкту звернення відповідного рішення | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02304**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Надання витягу з містобудівної документації** | | | | |
|  | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника (Додаток);  2.Копія документа що посвідчує особу-для фізичних осіб,  витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб-для юридичних осіб;  3.Копія документу що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою;  4.Копія документа що засвідчує право власності на обєкт нерухомого майна розташованого на земельній ділянці;  5.План земельної ділянки ( М1:500, терміном давності до 1 року), який відображає існуючу ситуацію з червоними лініями, чіткими контурами земельної ділянки, площа території;  6.Копія рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі приватизації земельної ділянки);  7.Витяг з державного земельного кадастру |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Надання витягу з містобудівної документації. |
| 7. | Термін надання послуги | 30 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про регулювання містобудівної документації».  2.Постанова КМУ від 01.09.2021р.№926 « Порядок розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Прошу надати витяг з містобудівної документації на території Перемишлянської громади, за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровий номер земельної ділянки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мета отримання витягу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропоноване цільове призначення земельної ділянки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

* Копія документа що посвідчує особу-для фізичних осіб,
* витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб-для юридичних осіб;
* Копія документу що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою;
* Копія документа що засвідчує право власності на обєкт нерухомого майна розташованого на земельній ділянці;
* План земельної ділянки ( М1:500, терміном давності до 1 року), який відображає існуючу ситуацію з червоними лініями, чіткими контурами земельної ділянки, площа території;
* Копія рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі приватизації земельної ділянки);
* Витяг з державного земельного кадастру

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02304**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Надання витягу з містобудівної документації** | | | | | |
| **№ з/п** | | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка витягу з містобудівної документації відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 30 робочих днів |
| 4. | | Формування витягу з містобудівної документації та передача до ЦНАПу | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02478**

**Коригування адреси об’єкта нерухомого майна, що будується**

**(на підставі проектної документації)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява власника (співвласників) закінченого будівництвом обєкта про зміну адреси із зазначенням, прізвища, імені по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності)-для фізичних осіб або найменування та індефікаційного коду юридичної особи в єдиному державному реєстрі підприємств і і організацій України для юридичної особи;  2.Документа, що посвідчує право власності на обєкт нерухомого майна до його обєднання , поділу та виділення частки,- у разі якщо право власності на обєкт не зареєстровано В Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  3.Копія договору про поділ спільного майна ,договір про виділ в натурі частки зі спільного майна або відповідне рішення суду-у разі якщо обєкт перебуває у спільній власності;  4.Документ ,що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом обєкта;  5.Технічний паспортна новостворений обєкт нерухомого майна -у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;.  6. Копія документа, що посвідчує особу заявника - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.  7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником будівництва (його представником).  Примітка: копії звіряються з оригіналами |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| 7. | Термін надання послуги | 5 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02478**

|  |
| --- |
| **Коригування адреси об’єкта нерухомого майна, що будується**  **(на підставі проектної документації)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка Витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Формування Витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва та передача до ЦНАП | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02479**

**Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява на внесення змін (Додаток);  2.Примірник будівельного паспорта замовника;  3.Ескізні наміри змін;  4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | 1.Будівельний паспорт забудови земельної ділянки в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва.  2.Відмова у наданні будівельного паспорт забудови земельної ділянки в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва. |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України про регулювання містобудівної діяльності.  2.Наказ Міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства №66 від 25.02.2013р. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02479**

**Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка будівельного паспорту забудови земельної ділянки відділом містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 10 робочих днів |
| 4. | Передача результату послуги до ЦНАП | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: будівельного паспорта забудови земельної ділянки. | Адміністратор  ЦНАП | В | З 10- го дня з моменту отримання висновку |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02480**

**Скасування містобудівних умов та обмежень (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія**

[**Закону України**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12)**“Про державну таємницю”)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява замовника |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Містобудівні умови та обмеження |
| 7. | Термін надання послуги | 10 робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02480**

**Скасування містобудівних умов та обмежень (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія**

[**Закону України**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12)**“Про державну таємницю”)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка до скасування містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки відділом містобудування та архітектури Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 10 робочих днів |
| 4. | Скасування містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки та передача результату до ЦНАП | Відділ містобудування , архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02483**

**Подання заяви про можливість розміщення тимчасової споруди торгівельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | [1. Заява у довільній формі про розміщення ТС 2. графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1 : 500 кресленнями контурів ТС з прив’язкою до місцевості; 3. реквізити замовника (найменування/прізвище, ім’я та по батькові (за наявності)/місцезнаходження ТС/контактна інформація) та напрям підприємницької діяльності.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1330-11#n14) |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди для впровадження підприємницької діяльності |
| 7. | Термін надання послуги | 10 днів (робочі) |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:  1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2.Поштою. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України про регулювання містобудівної діяльності.  2.Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 23.11.2020р. №284 «Про затвердження змін до порядку розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02483**

**Подання заяви про можливість розміщення тимчасової споруди торгівельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів | Начальник відділу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини | В | Протягом  30 днів |
| 4. | Передача результату до ЦНАПу | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Погодження завдання на розроблення детального плану території**  **для забудови земельної ділянки** | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява на ім’я міського голови про погодження завдання на розроблення детального плану території для забудови земельної ділянки на території Перемишлянської територіальної громади (Додаток);  Завдання на розроблення детального плану території для забудови земельної ділянки;  Копія фрагменту затвердженої містобудівної документації з нанесенням контуру території детального плану;  Копія рішення міської ради про надання дозволу на розроблення детального плану території |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Погодження завдання на розроблення детального плану території для забудови земельної ділянки. |
| 7. | Термін надання послуги | 10- робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | 1.Закон України «Про регулювання містобудівної документації». |

Додаток

|  |
| --- |
| Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Прошу погодити завдання на розроблення містобудівної документації Детального плану території земельної ділянки на території Перемишлянської громади, за

адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровий номер земельної ділянки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропоноване цільове призначення земельної ділянки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

* Завдання на розроблення детального плану території для забудови земельної ділянки;
* Копія фрагменту затвердженої містобудівної документації з нанесенням контуру території детального плану;
* Копія рішення міської ради про надання дозволу на розроблення детального плану території

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |
| --- |
| **Погодження завдання на розроблення детального плану території** **для забудови земельної ділянки** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка погодження завдання на розроблення детального плану територіїдля забудови земельної ділянки | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 10 робочих днів |
| 4. | Передача до ЦНАПу погодження завдання на розроблення детального плану території  для забудови земельної ділянки | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Видача довідки на отримання деревини** | | | | |
| **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. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Вебсайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net  info@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| 4. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява (Додаток);  Облікова картка платника податків (індефікаційний код);  Паспорт громадянина України;  Державний акт на право власності на земельну ділянку (будівельний паспорт, технічна документація або інші підтверджуючі документи на будівлю) ;  Копія повідомлення про початок виконання будівельних робіт та копія будівельного паспорта на забудови земельної ділянки (у випадку одержання довідки на деревину для будівництва обєкта будівництва). |
| 5. | Оплата | Безоплатно |
| 6. | Результат надання  послуги | Видача довідки на отримання деревини/відмова в одержанні адміністративної послуги. |
| 7. | Термін надання послуги | 30- робочих днів з дня прийняття заяви |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Надання суб’єкту звернення результату здійснюється у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи. |
| 9. | Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги | Закон України «Про звернення громадян».  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Закон України «Про адміністративну процедуру» |

|  |
| --- |
| Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

## ЗАЯВА

Прошу видати довідку на отримання деревини, за

адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на ( будівництво, капітальний ремонт, реконструкцію)

До заяви додаються:

* Облікова картка платника податків (індефікаційний код);
* Паспорт громадянина України;
* Державний акт на право власності на земельну ділянку (будівельний паспорт, технічна документація або інші підтверджуючі документи на будівлю) ;
* Копія повідомлення про початок виконання будівельних робіт та копія будівельного паспорта на забудови земельної ділянки (у випадку одержання довідки на деревину для будівництва обєкта будівництва).

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки на отримання деревини**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка довідки на отримання деревини /відмова в одержанні адміністративної послуги | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 25- робочих днів |
| 4. | Передача довідки на отримання деревини або відмова в одержанні адміністративної послуги | Відділ містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: | Адміністратор  ЦНАП | В | 2- дня з моменту отримання довідки |

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

**Міський голова /підпис/ Олександр ЗОЗУЛЯ**