Додаток 1

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Рішення виконавчого комітету Калуської міської ради про надання дозволу на переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові і навпаки***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Калуської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | 77311, Івано- Франківська область,м. Калуш, вул. Богдана Хмельницького, 52 **(основний офіс)****Віддалені робочі місця адміністраторів:**77331, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,с. Мостище, вул. Стуса, 1;77340, Івано -Франківська обл., Калуський р-н,с. Кропивник, вул. Січових Стрільців, 6;77351, Івано -Франківська обл., Калуський р-н,с. Вістова, вул. Шевченка, 36;77334, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,с. Студінка, вул. Панаса Мирного, 10;77342, Івано - Франківська обл., Калуський р-н,с. Сівка Калуська, вул. Івана - Франка, 5777350, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н,с. Боднарів, вул. Шевченка, 377343, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н,с. Голинь, вул. 600-річчя Голиня, 1877330, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,с. Копанки, вул. Івасюка, 1377344, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,с. Пійло вул. Грушевського, 8577354, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-нс. Ріп’янка, вул. Івана Франка,377346, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,с. Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | **Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) основного офісу:**Понеділок з 08.00 до 16.30 год.Вівторок з 08.00 до 16.30 год.Середа з 08.00 до 16.30 год.Четвер з 08.00 до 20.00 год.П’ятниця з 08.00 до 15.30 год.Субота з 08.00 до 15.00 годБез перерви на обід.Неділя, державні свята – вихідні дні.**Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень)** Віддалених робочих місць адміністраторів:Понеділок з 08.00 до 17.00 год;Вівторок з 08.00 до 17.00 год;Середа з 08.00 до 17.00 год;Четвер з 08.00 до 17.00 год;П’ятниця з 08.00 до 16.00 год.Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.Субота, неділя, державні свята – вихідні дні. |
| 3. | Телефон /факс, адреса електронної пошти Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради **(03472) 7-96-32**e-mail:  klmrdoz@gmail.com, cnapkalush@ukr.netВіддалені робочі місця адміністраторів:с. Мостище (Любов Пукіш) - 0667909504 mostysche@ukr.net;с. Кропивник ( Надія Федунь) - 0991909683 kropyvnyk59@ukr.net;с. Вістова (Наталія Гарас) - 0990860723 vistova36@meta.ua;с. Сівка Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 SivkaKaluska@i.ua; с. Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948 studinka.s.rada@ukr.netс. Боднарів (Ярослава Верстюк) -0950049143 bodnariv.tsnap@ukr.netс. Голинь (Орися Матрофайло) - 0680110900 golin.tsnap@ukr.netс. Копанки (Ірина Сондей) - 0502574547 kopanku20@ukr.netс. Пійло (Світлана Парцей) - 0506093120 piylo.tsnap@ukr.ne с. Ріп’янка (Марія Рошко) – 0987773925 ripyanka.tsnap@gmail.com с. Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506 tuzhyliv@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4.  | ЗакониУкраїни | ч.1 ст..52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.26 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закону України «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку», Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», ст.8, ст.18,ст.19,ст.100,ст.Житлового кодексу Української РСР |
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України  | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг центри надання адміністративних послуг» (із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 №969-р) |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади | ДБН В.2.2-15-2005 року «Житлові будинки. Основні положення», ДБН В.3.2-2-2009 «Житлові будинки. Реконструкція та капітальний ремонт» |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Калуської міської ради від 30.07.2020 № 3332 «Про організацію роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» (зі змінами від 23.12.2020 № 139 та), від 23.12.2020 № 137 «Про внесення змін до структури виконавчого комітету Калуської міської ради», рішення Калуської міської ради №3139 від 28.05.2020 року «Про затвердження нової редакції Положення про управління архітектури та містобудування Калуської міської ради», Рішення Калуської міської ради №66 від 08.04.2016 «Про Положення про порядок переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові та навпаки». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява одержувача адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до нихПри реконструкції житлових та нежитлових приміщень в житлових та громадських будинках зі зміною функціонального призначення та зовнішньої конфігурації фасаду необхідно додати такі документи: | 1. Заява на ім’я міського голови.2.Копія документа, що підтверджує проінформованість власника чи балансоутримувача будинку про наміри проведення перепланування чи переобладнання. В разі, якщо балансоутримувачем будинку є його власник, такий документ не подається такий документ не подається. У випадку наявності істотних заперечень власник будівлі чи балансоутримувач будівлі зобов’язаний в 20-ти денний термін звернутися з цією інформацією в управління архітектури та містобудування Калуської міської ради;3. Інформаційна довідка від балансоутримувача з повним переліком приміщень будинку;4. Копія паспорта замовника замовника (для фізичних осіб) виписка з Єдиного державного реєстру, якшо замовником виступає юридична особа або фізична особа-підприємець;5. Копія правовстановлюючих документів на приміщення або договору найму (оренди) приміщення;6. Копія технічного паспорта, завірена власником;7. Згода з намірами переобладнання та/або перепланування всіх власників (співвласників), а також повнолітніх мешканців житлового (нежитлового) приміщення, які на правових підставах, передбачених чинним законодавством України, володіють, користуються, розпоряджаються відповідним нерухомим майном (житлового або нежитлового фонду), завірена в установленому порядку;8. Проектні пропозиції на перепланування та/або переобладнання приміщення, завірені проектантом;9. Копія ліцензії проектної організації (кваліфікаційний сертифікат проектанта);10. Копія охоронного договору (в разі якщо будівля є пам’яткою архітектури);11. Дозвіл на проведення робіт на пам’ятці місцевого значення, виданий уповноваженим органом з питань охорони культурної спадщини (в разі якщо будівля є пам’яткою архітектури);12. Фото фіксація внутрішнього та зовнішнього вигляду приміщення;13. Згода власників всіх суміжних приміщень, а також власників (їх уповноважених представників) більшої половини із загального числа приміщень будинку. У разі зміни функціонального призначення приміщення під заклад громадського харчування та/або розважальний заклад необхідною є згода власників приміщень (їх уповноважених представників) більше 90 відсотків від загального числа приміщень будинку; |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Через Управління «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня отримання управлінням архітектури та містобудування Калуської міської ради комплекту документів, передбаченого пунктом 9  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Відсутність вичерпного переліку документів, у разі виявлення недостовірних відомостей у документах, поданих заявником;2.Оформлення звернення з порушенням вимог ст.. 5 ЗУ «Про звернення громадян»;3.Невідповідність поданих документів вимогам п.9;4.Невідповідність нормам та чинному законодавству.  |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Або: Відмова (з посиланням на чинне законодавство та мотивацією відмови) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Через Управління «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» |
| 16. | Примітка | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |

**Начальник управління**

**архітектури та містобудування**

**міської ради Роман Кузик**

Тимків В.Р.

Продовження додатка 1

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові та навпаки***

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)В У П З | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Реєстрація звернення | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |  Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | В порядку надходження документу | Скарга на недотримання стандарту може адресуватися до міського голови та керуючого справами виконкому і розглядається згідно з чинним законодавством. |
| **2.** | Перевірка документів | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування  | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | В порядку надходження документів |  |
| **3.** | Розробка і погодження проекту рішення виконавчого комітету Калуської міської ради  | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування  | Управління архітектури та містобудуванняКалуської міської ради | + |  |  |  | 30 календарних днів |  |
| **4.**  | Видача заявнику рішення Калуської міської ради | адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послугЦ виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | В 10-денний термін з моменту прийняття рішення виконавчим комітетом Калуської міської ради | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів** |

**Начальник управління**

**архітектури та містобудування**

**міської ради Роман Кузик**

Тимків В.Р.

Додаток 2

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Присвоєння (зміна) адреси об`єкта нерухомості***

(назва адміністративної послуги)

***Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1.  | Місцезнаходження Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету міської ради | 77311 Івано-Франківськаобл , м. Калуш, вул. Б. Хмельницького,52 **(основний офіс)****Віддалені робочі місця адміністраторів:**77331, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Мостище, вул. Стуса, 1;77340, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Кропивник, вул. Січових Стрільців, 6; 77351, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Вістова, вул. Шевченка, 36; 77334, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Студінка, вул. Панаса Мирного, 10;77342 Івано- Франківська обл. Калуський р-н, с. Сівка Калуська, вул. Івана - Франка, 57 77350 Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Боднарів, вул. Шевченка, 377343 Україна, Івано- Франківська обл.,Калуський р-н, с.Голинь, вул. 600-річчя Голиня18, 77330 Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Копанки, вул. Івасюка, 1377344 Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с.Пійло вул. Грушевського, 8577354 Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н с. Ріп’янка, вул. Івана Франка,377346 Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с.Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи надання адміністративних послуг  | **Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) основного офісу:**Понеділок з 08.00 до 16.30 год.Вівторок з 08.00 до 16.30 год.Середа з 08.00 до 16.30 год.Четвер з 08.00 до 20.00 год.П’ятниця з 08.00 до 15.30 год.Субота з 08.00 до 15.00 год.Без перерви на обід.**Неділя, державні свята – вихідні дні.**Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) **Віддалених робочих місць адміністраторів:**Понеділок з 08.00 до 17.00 год;Вівторок з 08.00 до 17.00 год;Середа з 08.00 до 17.00 год;Четвер з 08.00 до 17.00 год;П’ятниця з 08.00 до 16.00 год.Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.**Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.** |
| 3.  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради (03472)7-96-32 e-mail:  klmrdoz@gmail.com, cnapkalush@ukr.net**Віддалені робочі місця адміністраторів:**с. Мостище (Любов Пукіш) - 0667909504 mostysche@ukr.net;с. Кропивник ( Надія Федунь) - 0991909683 kropyvnyk59@ukr.net;с. Вістова (Наталія Гарас) - 0990860723 vistova36@meta.ua;с. Сівка Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 SivkaKaluska@i.ua; с. Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948 studinka.s.rada@ukr.netс. Боднарів (Ярослава Верстюк)-0950049143 bodnariv.tsnap@ukr.netс. Голинь (Орися Матрофайло) - 0680110900 golin.tsnap@ukr.netс. Копанки (Ірина Сондей) - 0502574547 kopanku20@ukr.netс. Пійло (Світлана Парцей) - 0506093120 piylo.tsnap@ukr.ne с. Ріп’янка (Марія Рошко) – 0987773925 ripyanka.tsnap@gmail.com с. Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506 tuzhyliv@ukr.net  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4.  | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг» (із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 №969 –р) |
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України  |  Постанова Кабінету Міністрів України від7 липня 2021 р. **№ 690** «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна» |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  Рішення Калуської міської ради від 30.07.2020 № 3332 «Про організацію роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» (зі змінами від 23.12.2020 № 139 та), від 23.12.2020 № 137 «Про внесення змін до структури виконавчого комітету Калуської міської ради», рішення Калуської міської ради №3139 від 28.05.2020 року «Про затвердження нової редакції Положення про управління архітектури та містобудування Калуської міської ради» |
|                                                                                               **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява одержувача адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  **Для зміни адреси об’єкта нерухомого майна у разі об’єднання, поділу об’єкта нерухомого майна або виділення частки з об’єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)**1) заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об’єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) 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, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об’єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об’єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);2) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;3) копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об’єкт перебуває у спільній власності;4) документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, якщо об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності;5) технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;6) копія документа, що посвідчує особу заявника, Копії документів, які подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником).**Індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, які будуються (збудовані) на земельній ділянці, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно**1) 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, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви);2) 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;3) 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;4) 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 електронної системи);5) 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 електронної системи);6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).**Для присвоєння адреси об’єкту будівництва або об’єкту нерухомого майна та присвоєння адреси самочинно збудованому об’єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду**1) 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, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви); 2) 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;3) 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 електронної системи);4) 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; 5) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;6) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).**У разі, якщо після присвоєння адреси відбулося коригування проектної документації, що може вплинути на визначення адреси об’єкта нового будівництва (зміна місця розташування об’єкта, головного входу, зміна кількості об’єктів тощо), замовник звертається до відповідного органу з присвоєння адреси із заявою про коригування адреси щодо об’єкта будівництва**:1) 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;2) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;3) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об’єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником).**Для присвоєння адреси об’єкту будівництва та об’єкту нерухомого майна, яким надано будівельний паспорт або містобудівні умови та обмеження** 1) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;2) 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);3) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об’єкту будівництва та якщо такий документ не внесений 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;4) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта - у разі присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений 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.Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).  |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Управління «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів з дня отримання управлінням архітектури та містобудування міської ради комплекту документів, передбаченого пунктом 9  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1 .Оформлення звернення з порушенням вимог ст.. 5 ЗУ «Про звернення громадян»;2. Подання неповного пакету документів, визначених пунктом 9;3.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 4.Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його представником; 5.Подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою; 6.Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні (у разі відмови у внесенні змін до містобудівних умов та обмежень у частині зміни місця розташування об’єкта )  |
| 14. |  Результат надання адміністративної послуги | Наказ про присвоєння адреси або відмова (з посиланням на чинне законодавство та мотивацією відмови) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Через Управління «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» |
| 16. | Примітка | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |

**Начальник управління архітектури та містобудування**

**Калуської міської ради Роман Кузик**

Семеняк Л.І.

 Продовження додатка 2

 до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Присвоєння (зміна) адреси об`єкту нерухомості***

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)В     У   П    З | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Реєстрація звернення | Адміністратор   Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |   Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | В порядку надходження документа | Скарга на недотримання стандарту адресується міському голові та керуючому справами ви-конкому і розглядається згідно з чинним законо-давством.  |
| **2.** | Перевірка документів | Головний спеціаліст управління архітектури та містобудування | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | В порядку надходження документів |  |
| **3.** | Підготовка наказу на присвоєння адреси об’єкту нерухомості  | Головний спеціаліст управління архітектури та містобудування | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | 4 робочих дні |  |
| **4.** | Підписання наказу на присвоєння адреси об’єкту нерухомості | Начальник управління архітектури та містобудування | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | 1 робочий деньдень |  |
| **5.** | Видача заявнику копії наказу про присвоєння адреси об’єкту нерухомості | адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  |   | Оскаржується в судовому порядку  |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 5 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 5 робочих днів** |

**Начальник управління архітектури та**

**містобудування Калуської міської ради                                       Роман Кузик**

Семеняк Л.І.

Додаток 3

 до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта нерухомості***

(назва адміністративної послуги)

***Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | 77311, Івано- Франківська область,м. Калуш, вул. Богдана Хмельницького, 52 **(основний офіс)****Віддалені робочі місця адміністраторів:**77331, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,с. Мостище, вул. Стуса, 1;77340, Івано -Франківська обл., Калуський р-н,с. Кропивник, вул. Січових Стрільців, 6;77351, Івано -Франківська обл., Калуський р-н,с. Вістова, вул. Шевченка, 36;77334, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,с. Студінка, вул. Панаса Мирного, 10;77342, Івано - Франківська обл., Калуський р-н,с. Сівка Калуська, вул. Івана - Франка, 5777350, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н,с. Боднарів, вул. Шевченка, 377343, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н,с. Голинь, вул. 600-річчя Голиня, 1877330, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,с. Копанки, вул. Івасюка, 1377344, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,с. Пійло вул. Грушевського, 8577354, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-нс. Ріп’янка, вул. Івана Франка,377346, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,с. Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | **Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) основного офісу:**Понеділок з 08.00 до 16.30 год.Вівторок з 08.00 до 16.30 год.Середа з 08.00 до 16.30 год.Четвер з 08.00 до 20.00 год.П’ятниця з 08.00 до 15.30 год.Субота з 08.00 до 15.00 годБез перерви на обід.Неділя, державні свята – вихідні дні.**Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень)**Віддалених робочих місць адміністраторів:Понеділок з 08.00 до 17.00 год;Вівторок з 08.00 до 17.00 год;Середа з 08.00 до 17.00 год;Четвер з 08.00 до 17.00 год;П’ятниця з 08.00 до 16.00 год.Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.Субота, неділя, державні свята – вихідні дні. |
| 3. | Телефон /факс, адреса електронної пошти Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради **(03472) 7-96-32**e-mail:  klmrdoz@gmail.com, cnapkalush@ukr.netВіддалені робочі місця адміністраторів:с. Мостище (Любов Пукіш) - 0667909504 mostysche@ukr.net;с. Кропивник ( Надія Федунь) - 0991909683 kropyvnyk59@ukr.net;с. Вістова (Наталія Гарас) - 0990860723 vistova36@meta.ua;с. Сівка Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 SivkaKaluska@i.ua; с. Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948 studinka.s.rada@ukr.netс. Боднарів (Ярослава Верстюк) -0950049143 bodnariv.tsnap@ukr.netс. Голинь (Орися Матрофайло) - 0680110900 golin.tsnap@ukr.netс. Копанки (Ірина Сондей) - 0502574547 kopanku20@ukr.netс. Пійло (Світлана Парцей) - 0506093120 piylo.tsnap@ukr.ne с. Ріп’янка (Марія Рошко) – 0987773925 ripyanka.tsnap@gmail.com с. Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506 tuzhyliv@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 29, «Про звернення громадян». |
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України  | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг центри надання адміністративних послуг»» (із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 №969-р) |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Калуської міської ради від 30.07.2020 № 3332 «Про організацію роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» (зі змінами від 23.12.2020 № 139 та), від 23.12.2020 № 137 «Про внесення змін до структури виконавчого комітету Калуської міської ради», Рішення Калуської міської ради №3139 від 28.05.2020 року «Про затвердження нової редакції Положення про управління архітектури та містобудування Калуської міської ради». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Здійснення намірів будівництва об’єктів архітектури та містобудування або розробки проекту будівництва об’єктів архітектури та містобудування |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я головного архітектора – начальника управління архітектури та містобудування про надання містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва.
2. копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано 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 не зареєстровано 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 М 1:2000.
5. Копія витягу з Державного земельного кадастру
 |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Через Управління «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - неподання документів передбачених ч.3. ст.29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень ;- виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці;- невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкту будівництва або відмова (з посиланням на чинне законодавство) |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Через Управління «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» |
| **16.** | Примітка | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |
|  |  |  |

**Начальник управління**

**архітектури та містобудування**

**Калуської міської ради Роман Кузик**

Тимків В.Р.

Продовження додатка 3

 до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта нерухомості***

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)****В У П З** | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Реєстрація звернення | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради» | Управління «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» | + |  |  |  | В порядку надходження документа | Скарга на недотримання стандарту може адресуватися до міського голови та керуючого справами виконкому і розглядається згідно з чинним законодавством.  |
| **2.** | Перевірка документів | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування  | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | В порядку надходження документів |
| **3.** | Підготовка наказу про затвердження містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва (відмова у видачі)  | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування  | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | 10 робочих днів  |
| **4.**  | Підписання наказу про затвердження містобу­дівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва (відмова у видачі) | Начальник управління архітектури та містобудування  | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради |  |  | + |  | 1 робочий день |
| **5.** | Видача містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва (відмова у видачі) | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради» | Управління «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» | + |  |  |  | В 10-денний термін з моменту надхо­дження заяви |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів** |

**Начальник управління**

**архітектури та містобудування**

 **міської ради Роман Кузик**

Тимків В.Р.

Додаток 4

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки***

(назва адміністративної послуги)

***Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради  | 77311 Івано-Франківськаобл , м. Калуш, вул. Б. Хмельницького,52 **(основний офіс)****Віддалені робочі місця адміністраторів:**77331, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Мостище, вул. Стуса, 1;77340, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Кропивник, вул. Січових Стрільців, 6; 77351, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Вістова, вул. Шевченка, 36; 77334, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Студінка, вул. Панаса Мирного, 10;77342 Івано- Франківська обл. Калуський р-н, с. Сівка Калуська, вул. Івана - Франка, 57 77350 Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Боднарів, вул. Шевченка, 377343 Україна, Івано- Франківська обл.,Калуський р-н, с.Голинь, вул. 600-річчя Голиня18, 77330 Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Копанки, вул. Івасюка, 1377344 Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с.Пійло вул. Грушевського, 8577354 Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н с. Ріп’янка, вул. Івана Франка,377346 Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с.Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | **Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) основного офісу:**Понеділок з 08.00 до 16.30 год.Вівторок з 08.00 до 16.30 год.Середа з 08.00 до 16.30 год.Четвер з 08.00 до 20.00 год.П’ятниця з 08.00 до 15.30 год.Субота з 08.00 до 15.00 год.Без перерви на обід.**Неділя, державні свята – вихідні дні.**Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) **Віддалених робочих місць адміністраторів:**Понеділок з 08.00 до 17.00 год;Вівторок з 08.00 до 17.00 год;Середа з 08.00 до 17.00 год;Четвер з 08.00 до 17.00 год;П’ятниця з 08.00 до 16.00 год.Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.**Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.**  |
| **3.**  | Телефон /факс, адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради (03472) 7-96-32e-mail:  klmrdoz@gmail.com, cnapkalush@ukr.net**Віддалені робочі місця адміністраторів:**с. Мостище (Любов Пукіш) - 0667909504 mostysche@ukr.net;с. Кропивник ( Надія Федунь) - 0991909683 kropyvnyk59@ukr.net;с. Вістова (Наталія Гарас) - 0990860723 vistova36@meta.ua;с. Сівка Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 SivkaKaluska@i.ua; с. Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948 studinka.s.rada@ukr.netс. Боднарів (Ярослава Верстюк)-0950049143 bodnariv.tsnap@ukr.netс. Голинь (Орися Матрофайло) - 0680110900 golin.tsnap@ukr.netс. Копанки (Ірина Сондей) - 0502574547 kopanku20@ukr.netс. Пійло (Світлана Парцей) - 0506093120 piylo.tsnap@ukr.ne с. Ріп’янка (Марія Рошко) – 0987773925 ripyanka.tsnap@gmail.com с. Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506 tuzhyliv@ukr.net  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Ст. 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіонбуду від 05.07.2011  № 103 «Про затвердження порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» зі змінами [№66 від 25.02.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0411-13#n6), [№ 212 від 14.08.2018](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1012-18#n175)} |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Калуської міської ради від 30.07.2020 № 3332 «Про організацію роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» (зі змінами від 23.12.2020 № 139 та), від 23.12.2020 № 137 «Про внесення змін до структури виконавчого комітету Калуської міської ради», рішення Калуської міської ради №3139 від 28.05.2020 року «Про затвердження нової редакції Положення про управління архітектури та містобудування Калуської міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір забудови земельної ділянки (реконструкція, капі-тальний ремонт, прибудова, надбудова, нове будівництво) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява встановленої законодавством форми на ім’я начальника управління архітектури та містобудування, головного архітектора - нотаріально засвідчена копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою;- завірена нотаріально згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної у зверненні ділянки ;- копія документа, що засвідчує право власності заявника на об’єкт нерухомості;- копія технічного паспорта на об’єкт нерухомості (у випадку реконструкції);- ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до судніх земельних ділянок, будівель та споруд);- проект будівництва (при наявності) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Управління «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність вичерпного переліку документів або невідповідність містобудівній документації |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання висновку  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Через Управління «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради» |
| **16.** | Примітка  | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |

**Начальник управління архітектури**

**та містобудування Калуської міської ради Роман Кузик**

**Семеняк Л.І.**

 Продовження додатка 4

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки***

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)****В У П З** | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Реєстрація звернення | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |  | + |  |  | В порядку надходження документа | Скарга на недотримання стандарту може адресуватися до міського голови та керуючого справами виконкому і розглядається згідно з чинним законодавством.  |
| **2.** | Перевірка документів | Начальник управління архітектури та містобудування | Відділ архітектури та містобудування  | + |  |  |  | В порядку надходження документів |
| **3.** | Підготовка будівельного паспорта забудови земельної ділянки (відмова у видачі)  | Начальник відділу архітектури та містобудування | відділ архітектури та містобудування  | + |  |  |  | 6 днів  |
| **4.**  | Затвердження будівельного паспорта забудови земельної ділянки (відмова у видачі) | Начальник управління архітектури та містобудування,головний архітектор м.Калуша | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради |  |  | + |  | В 9-денний термін з моменту надхо­дження заяви |
| **5.** | Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки (відмова у видачі) | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |  |  |  |  | В 10-денний термін з моменту надходження заяви |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів** |

 **Начальник управління архітектури та**

**містобудування Калуської міської ради**

 **Роман Кузик**

Семеняк Л.І

Додаток 5

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

 ***Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності***

(назва адміністративної послуги)

***Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місце знаходження Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради  | 77311, Івано- Франківська область, м. Калуш, вул. Богдана Хмельницького, 52 **(основний офіс)****Віддалені робочі місця адміністраторів:**77331, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,с. Мостище, вул. Стуса, 1;77340, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Кропивник, вул. Січових Стрільців, 6; 77351, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Вістова, вул. Шевченка, 36; 77334, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с. Студінка, вул. Панаса Мирного, 10;77342, Івано - Франківська обл., Калуський р-н, с. Сівка Калуська, вул. Івана - Франка, 57 77350, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Боднарів, вул. Шевченка, 3 77343, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Голинь, вул. 600-річчя Голиня, 18 77330, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Копанки, вул. Івасюка, 13 77344, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Пійло вул. Грушевського, 85 77354, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н с. Ріп’янка, вул. Івана Франка,3 77346, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с. Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | **Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) основного офісу:**Понеділок з 08.00 до 16.30 год.Вівторок з 08.00 до 16.30 год.Середа з 08.00 до 16.30 год.Четвер з 08.00 до 20.00 год.П’ятниця з 08.00 до 15.30 год.Субота з 08.00 до 15.00 год.Без перерви на обід.**Неділя, державні свята – вихідні дні.**Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень)**Віддалених робочих місць адміністраторів:**Понеділок з 08.00 до 17.00 год;Вівторок з 08.00 до 17.00 год;Середа з 08.00 до 17.00 год;Четвер з 08.00 до 17.00 год;П’ятниця з 08.00 до 16.00 год.Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.**Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.** |
| **3.**  | Телефон /факс, адреса електронної пошти та веб-сайт управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради (03472) 7-96-32 e-mail:  klmrdoz@gmail.com, cnapkalush@ukr.net**Віддалені робочі місця адміністраторів:**с. Мостище (Любов Пукіш) - 0667909504 mostysche@ukr.net;с. Кропивник ( Надія Федунь) – 0991909683 kropyvnyk59@ukr.net;с. Вістова (Наталія Гарас) - 0990860723 vistova36@meta.ua;с. Сівка Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 SivkaKaluska@i.ua;с. Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948 studinka.s.rada@ukr.net Боднарів (Ярослава Верстюк) -0950049143 bodnariv.tsnap@ukr.netс. Голинь (Орися Матрофайло) - 0680110900 golin.tsnap@ukr.netс. Копанки (Ірина Сондей) - 0502574547 kopanku20@ukr.netс. Пійло (Світлана Парцей) - 0506093120 piylo.tsnap@ukr.ne с. Ріп’янка (Марія Рошко) – 0987773925 ripyanka.tsnap@gmail.com с. Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506 tuzhyliv@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»,  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.1994 №198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» від 30.03.1994 №198, Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 р. № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (зі змінами від 23.11.2020 №284). |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Калуської міської ради від 28.05.2020 № 3139 «Про затвердження нової редакції Положення про управління архітектури та містобудування Калуської міської ради», рішення Калуської міської ради від 30.07.2020 №3332 «Про організацію роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради (зі змінами від 23.12.2020 №139 та від 23.12.2020 №137 «Про внесення змін до структури виконавчого комітету калуської міської ради»), рішення Калуської міської ради від 29.03.2012 №1069 «Про порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності у м. Калуші» (зі змінами від 10.12.2020 №31) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява одержувача адміністративної послуги на ім’я начальника управління архітектури та містобудування - головного архітектора  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я начальника управління архітектури та містобудування Калуської міської ради - головного архітектора з реквізитами замовника (ПІП, адреса, контактна інформація, вид господарської діяльності).2. Схема розміщення ТС - графічні матеріали, виконані на топографо-геодезичній основі М 1:500 суб’єктом господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, які відображають розміщення ТС із прив’язкою до місцевості (будівлі, споруди, інженерні мережі тощо), планувальними обмеженнями та зазначенням заходів щодо благоустрою та озеленення прилеглої території (розташування квітників, під’їздів, урн, влаштування дорожнього покриття або мощення фігурними елементами тощо).3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб’єкт господарювання, що має ліцензію на виконання робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат або фотофіксацію (для пересувних ТС).4. Схема благоустрою прилеглої території, складена замовником або суб’єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України»5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС, отримані замовником у балансоутримувача відповідних мереж (за наявності).6. Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії з визначення переможців комерційного конкурсу на право оренди окремих конструктивних елементів благоустрою міста для розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності (за наявності), або копія рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на розміщення тимчасових споруд.7. Копія кваліфікаційного сертифікату архітектора.8. Документи на землекористування (за наявності). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради (особисто замовником, поштовим відправником чи за нотаріально завіреним дорученням). |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів з дня отримання Управлінням архітектури та містобудування Калуської міської ради комплекту документів, передбаченого пунктом 9 |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | подання неповного пакета документів; подання недостовірних відомостей;невідповідність поданих документів вимогам законодавства |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльностіАбо: Відмова у видачі паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності.  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Через управління « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради. |
| **16.** | Примітка  | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |

 **Начальник управління архітектури** **та містобудування**

 **Калуської міської ради Роман Кузик**

Святкевич І.І.

Продовження додатка 5

дорозпорядженняміського голови

25.10.2021 №335-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності***

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)****В У П З** | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Прийом та реєстрація заяви з пакетом документів | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | Протягом 1 робочого дня | Скарга на недотримання стандарту може адресуватися до міського голови та керуючого справами виконкому і розглядається згідно з чинним законодавством.  |
| **2.**  | Отримання заяви та пакету документів з Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | Протягом 1- 2 робочих днів |
| **3.** | Реєстрація заяви в управлінні та перевірка документів | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | Протягом 1-2 робочих днів |
| **4.** | Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності (відмова у видачі)  | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | Протягом 3-6 робочих днів  |
| **5.**  | Підписання паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності (відмова у видачі) | Начальник управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради |  |  | + |  |  Протягом 8 робочого дня  |
| **6.** | Реєстрація паспорта прив’язки ТС тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності або відмови у наданні послуги | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | Протягом 8 робочого дня |
| **7** | Передача в управління Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради паспорта прив’язки ТС для провадження підприємницької діяльності з формою заяви про виконання вимог паспорта прив’язки ТС або відмови у наданні послуги . | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | Протягом 8-9 робочих днів |
| **8.** | Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності (або відмова у видачі паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності)Інформування суб’єкта звернення про обов’язковість повідомлення управління містобудування, та архітектури Калуської міської ради про виконання вимог паспорта прив’язки ТС. | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | Протягом 10 робочого дня  |
| **9.** | Отримання заяви щодо виконання вимог паспорта прив’язки ТС від суб’єкта | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | Після розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів з дня отримання Управлінням архітектури та містобудування Калуської міської ради комплекту документів, передбаченого пунктом 9 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів |

**Начальник управління**

**архітектури та містобудування**

**Калуської міської ради Роман Кузик**

 **Роман Кузик**

Святкевич І.І.

Додаток 6

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Продовження паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності***

(назва адміністративної послуги)

***Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |
| **1.** | Місце знаходження Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради  | 77311, Івано- Франківська область, м. Калуш, вул. Богдана Хмельницького, 52**(основний офіс)****Віддалені робочі місця адміністраторів:**77331, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Мостище, вул. Стуса, 1;77340, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Кропивник, вул. Січових Стрільців, 6; 77351, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Вістова, вул. Шевченка, 36; 77334, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с. Студінка, вул. Панаса Мирного, 10;77342, Івано - Франківська обл., Калуський р-н, с. Сівка Калуська, вул. Івана - Франка, 57 77350, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Боднарів, вул. Шевченка, 3 77343, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Голинь, вул. 600-річчя Голиня, 18 77330, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Копанки, вул. Івасюка, 1377344, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Пійло вул. Грушевського, 85 77354, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н с. Ріп’янка, вул. Івана Франка,3 77346, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с. Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | **Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) основного офісу:**Понеділок з 08.00 до 16.30 год.Вівторок з 08.00 до 16.30 год.Середа з 08.00 до 16.30 год.Четвер з 08.00 до 20.00 год.П’ятниця з 08.00 до 15.30 год.Субота з 08.00 до 15.00 год.Без перерви на обід.**Неділя, державні свята – вихідні дні.**Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) **Віддалених робочих місць адміністраторів:**Понеділок з 08.00 до 17.00 год;Вівторок з 08.00 до 17.00 год;Середа з 08.00 до 17.00 год;Четвер з 08.00 до 17.00 год;П’ятниця з 08.00 до 16.00 год.Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.**Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.** |
| **3.**  | Телефон /факс, адреса електронної пошти та веб-сайт Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради (03472) 7-96-32e-mail:  klmrdoz@gmail.com, cnapkalush@ukr.net**Віддалені робочі місця адміністраторів:**с. Мостище (Любов Пукіш) - 0667909504 mostysche@ukr.net;с. Кропивник ( Надія Федунь) - 0991909683 kropyvnyk59@ukr.net;с. Вістова (Наталія Гарас) - 0990860723 vistova36@meta.ua;с. Сівка Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 SivkaKaluska@i.ua;с. Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948studinka.s.rada@ukr.netс. Боднарів (Ярослава Верстюк) - 0950049143 bodnariv.tsnap@ukr.netс. Голинь (Орися Матрофайло) - 0680110900 golin.tsnap@ukr.netс. Копанки (Ірина Сондей) - 0502574547 kopanku20@ukr.netс. Пійло (Світлана Парцей) - 0506093120 piylo.tsnap@ukr.neс. Ріп’янка (Марія Рошко) – 0987773925 ripyanka.tsnap@gmail.comс. Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506 tuzhyliv@ukr.net  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.1994 №198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» від 30.03.1994 №198, Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 р. № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (зі змінами від 23.11.2020 №284). |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Калуської міської ради від 20.12.2019 року № 2825 «Про створення управління архітектури та містобудування Калуської міської ради», Рішення міської ради від 29.03.2012 №1069 «Про порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності у м. Калуші» (зі змінами від 10.12.2020 №31), рішення Калуської міської ради від 30.07.2020 №3332 «Про реорганізацію роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради (зі змінами від 23.12.2020 №139) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява на ім’я начальника управління архітектури та містобудування Калуської міської ради - головного архітектора міста з реквізитами замовника (ПІП, адреса, контактна інформація) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я начальника управління архітектури та містобудування Калуської міської ради, головного архітектора міста.2. Оригінал паспорта прив’язки тимчасової споруди.3. Фотофіксація загального вигляду тимчасової споруди |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто суб’єктом звернення;2. Через уповноважену особу (при наявності довіреності);3. Поштою рекомендованим листом з описом вкладення |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів з дня подання зазначеної заяви |
| **13.** | Перелік підстав для відмову у наданні адміністративної послуги | Обгрунтовані заперечення |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності з відміткою про продовження (відмова у внесенні змін в паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб’єкта звернення. |
| **16.** | Примітка  | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |

**Начальник управління архітектури**

**та містобудування Калуської**

**міської ради Роман Кузик**

 Святкевич І.І.

Продовження додатка 6

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Продовження паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності***

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)****В У П З** | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | В порядку надходження документа | Скарга на недотримання стандарту може адресуватися до міського голови та керуючого справами виконкому і розглядається згідно з чинним законодавством.  |
| **2.** | Перевірка документів | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | В порядку надходження документів |
| **3.** | Продовження паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності (відмова продовженні паспорта прив'язки) | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | 6 днів  |
| **4.**  | Підписання паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності з відміткою про продовження (відмова у продовженні паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності) | Начальник управління архітектури та містобудування Калуської міської ради або заступник начальника | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради  |  |  | + |  | В 9-денний термін з моменту надхо­дження заяви |
| **5.** | Видача заявнику паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності з відміткою про продовження (відмова у продовженні) | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послу» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |  |  |  |  | В 10-денний термін з моменту надходження заяви |
| Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів з дня отримання архітектури та містобудування Калуської міської ради комплекту документів, передбаченого пунктом 9 інформаційної картки |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів |

**Начальник управління архітектури**

**та містобудування Калуської міської ради Роман Кузик**

Святкевич І.І.

Додаток 7

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Внесення змін в паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності***

(назва адміністративної послуги)

***Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |
| **1.** | Місце знаходження Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради  | 77311, Івано- Франківська область, м. Калуш, вул. Богдана Хмельницького, 52**(основний офіс)****Віддалені робочі місця адміністраторів:**77331, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Мостище, вул. Стуса, 1;77340, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Кропивник, вул. Січових Стрільців, 6; 77351, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Вістова, вул. Шевченка, 36; 77334, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с. Студінка, вул. Панаса Мирного, 10;77342, Івано - Франківська обл., Калуський р-н, с. Сівка Калуська, вул. Івана - Франка, 57 77350, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Боднарів, вул. Шевченка, 3 77343, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Голинь, вул. 600-річчя Голиня, 18 77330, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Копанки, вул. Івасюка, 13 77344, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Пійло вул. Грушевського, 85 77354, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н с. Ріп’янка, вул. Івана Франка,3 77346, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с. Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи Управління «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради» | **Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) основного офісу:**Понеділок з 08.00 до 16.30 год.Вівторок з 08.00 до 16.30 год.Середа з 08.00 до 16.30 год.Четвер з 08.00 до 20.00 год.П’ятниця з 08.00 до 15.30 год.Субота з 08.00 до 15.00 год.Без перерви на обід.**Неділя, державні свята – вихідні дні.**Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) **Віддалених робочих місць адміністраторів:**Понеділок з 08.00 до 17.00 год;Вівторок з 08.00 до 17.00 год;Середа з 08.00 до 17.00 год;Четвер з 08.00 до 17.00 год;П’ятниця з 08.00 до 16.00 год.Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.**Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.** |
| **3.**  | Телефон /факс, адреса електронної пошти та веб-сайт Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради» | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради  (03472) 7-96-32 e-mail:  klmrdoz@gmail.com, cnapkalush@ukr.net**Віддалені робочі місця адміністраторів:**с. Мостище (Любов Пукіш) - 0667909504 mostysche@ukr.net;с. Кропивник ( Надія Федунь) - 0991909683 kropyvnyk59@ukr.net;с. Вістова (Наталія Гарас) - 0990860723 vistova36@meta.ua;с. Сівка Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 SivkaKaluska@i.ua;с. Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948studinka.s.rada@ukr.netБоднарів (Ярослава Верстюк) -0950049143 bodnariv.tsnap@ukr.netс. Голинь (Орися Матрофайло) - 0680110900 golin.tsnap@ukr.netс. Копанки (Ірина Сондей) - 0502574547 kopanku20@ukr.netс. Пійло (Світлана Парцей) - 0506093120 piylo.tsnap@ukr.net с. Ріп’янка (Марія Рошко) – 0987773925 ripyanka.tsnap@gmail.com с. Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506 tuzhyliv@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.1994 №198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» від 30.03.1994 №198, Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 р. № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (зі змінами від 23.11.2020 №284). |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Калуської міської ради від 28.05.2020 № 3139 «Про затвердження нової редакції Положення про управління архітектури та містобудування Калуської міської ради», рішення Калуської міської ради від 30.07.2020 №3332 «Про організацію роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради (зі змінами від 23.12.2020 №139 та від 23.12.2020 №137 «Про внесення змін до структури виконавчого комітету калуської міської ради»), рішення Калуської міської ради від 29.03.2012 №1069 «Про порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності у м. Калуші» (зі змінами від 10.12.2020 №31) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява одержувача адміністративної послуги на ім’я начальника управління архітектури та містобудування Калуської міської ради - головного архітектора міста з реквізитами замовника (ПІП, адреса, контактна інформація) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я начальника управління архітектури та містобудування Калуської міської ради, головного архітектора міста.2. Паспорт прив’язки тимчасової споруди.3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб’єкт господарювання, що має ліцензію на виконання робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат або фотофіксацію (для пересувних ТС). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів з дня подання суб’єктом господарювання заяви та необхідних для отримання послуги документів  |
| **13.** | Вичерпний перелік підстав для відмову у наданні документа адміністративної послуги | Обгрунтовані заперечення |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення змін в паспорт прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Паспорт прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності з внесеними змінами в призначений час видається замовнику в Управлінні «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради або засобами поштового зв’язку. |
| **16.** | Примітка  | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |

**Начальник управління архітектури**

**та містобудування Калуської**

**міської ради Роман Кузик**

 Святкевич І.І.

Продовження додатка 7

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Внесення змін в паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності***

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)****В У П З** | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Реєстрація звернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | В порядку надходження документа | Скарга на недотримання стандарту може адресуватися до міського голови та керуючого справами виконкому і розглядається згідно з чинним законодавством.  |
| **2.** | Перевірка документів | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | В порядку надходження документів |
| **3.** | Оформлення внесення змін в паспорт прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності (відмова у внесенні змін) | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | 6 днів  |
| **4.**  | Підписання паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності з внесенням змін (відмова у внесенні змін) | Начальник управління архітектури та містобудування Калуської міської ради або заступник начальника | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради  |  |  | + |  | В 9-денний термін з моменту надхо­дження заяви |
| **5.** | Видача заявнику паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності (відмова у видачі) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради |  |  |  |  | В 10-денний термін з моменту надходження заяви |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** 10 робочих днів з дня отримання Управлінням архітектури та містобудування Калуської міської ради заяви та необхідного пакету документів, передбаченого пунктом 9 |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –** 10 робочих днів |

**Начальника управління архітектури**

**та містобудування Калуської міської**

**ради, головний архітектор м. Калуша Роман Кузик**

Святкевич І.І.

Додаток 8

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами***

(назва адміністративної послуги)

***Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження Управління «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради»  | 77311, Івано- Франківська область, м. Калуш, вул. Богдана Хмельницького, 52**(основний офіс)****Віддалені робочі місця адміністраторів:**77331, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Мостище, вул. Стуса, 1;77340, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Кропивник, вул. Січових Стрільців, 6; 77351, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Вістова, вул. Шевченка, 36; 77334, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с. Студінка, вул. Панаса Мирного, 10;77342, Івано - Франківська обл., Калуський р-н, с. Сівка Калуська, вул. Івана - Франка, 57 77350, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Боднарів, вул. Шевченка, 3 77343, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Голинь, вул. 600-річчя Голиня, 18 77330, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Копанки, вул. Івасюка, 13 77344, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Пійло вул. Грушевського, 85 77354, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н с. Ріп’янка, вул. Івана Франка,3 77346, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с. Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | **Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) основного офісу:**Понеділок з 08.00 до 16.30 год.Вівторок з 08.00 до 16.30 год.Середа з 08.00 до 16.30 год.Четвер з 08.00 до 20.00 год.П’ятниця з 08.00 до 15.30 год.Субота з 08.00 до 15.00 год.Без перерви на обід.Неділя, державні свята – вихідні дні.Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень)**Віддалених робочих місць адміністраторів:**Понеділок з 08.00 до 17.00 год;Вівторок з 08.00 до 17.00 год;Середа з 08.00 до 17.00 год;Четвер з 08.00 до 17.00 год;П’ятниця з 08.00 до 16.00 год.Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.Субота, неділя, державні свята – вихідні дні. |
| **3.**  | Телефон /факс, адреса електронної пошти та веб-сайт Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради  (03472) 7-96-32e-mail:  klmrdoz@gmail.com, cnapkalush@ukr.net**Віддалені робочі місця адміністраторів:**с. Мостище (Любов Пукіш) - 0667909504 mostysche@ukr.net;с. Кропивник ( Надія Федунь) - 0991909683 kropyvnyk59@ukr.net;с. Вістова (Наталія Гарас) - 0990860723 vistova36@meta.ua;с. Сівка Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 SivkaKaluska@i.ua;с. Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948 studinka.s.rada@ukr.netс. Боднарів (Ярослава Верстюк)-0950049143 bodnariv.tsnap@ukr.netс. Голинь (Орися Матрофайло) - 0680110900 golin.tsnap@ukr.netс. Копанки (Ірина Сондей) - 0502574547 kopanku20@ukr.netс. Пійло (Світлана Парцей) - 0506093120 piylo.tsnap@ukr.ne с. Ріп’янка (Марія Рошко) – 0987773925 ripyanka.tsnap@gmail.com с. Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506 tuzhyliv@ukr.net  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»,Закон України «Про рекламу», стаття 16, Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про автомобільні дороги»,  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003 р. № 2067 (Зі змінами внесеними згідно з Постановами від 09.09.2009 року, № 495 від 23.05.2012 року та №1173 від 16.12.2015, 19.01.2016, 05.04.2017), Постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.1994 №198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» від 30.03.1994 №198. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами на території Калуської міської територіальної громади» затверджені рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.04.2021 №130, рішення Калуської міської ради від 28.05.2020 № 3139 «Про затвердження нової редакції Положення про управління архітектури та містобудування Калуської міської ради», рішення Калуської міської ради від 30.07.2020 №3332 «Про організацію роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради (зі змінами від 23.12.2020 №139 та від 23.12.2020 №137 «Про внесення змін до структури виконавчого комітету калуської міської ради») |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Здійснення намірів встановити спеціальну конструкцію для розміщення зовнішньої реклами |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Отримання дозволу* Заява на ім’я начальника управління архітектури та містобудування Калуської міської ради (заповнюється згідно зразка);
* Фотокартка (розмір не менше 6 \* 9 см) або комп’ютерний макет місця, ня якому планується розташування рекламного засобу з прив’язкою до місцевості (2 примірники),
* Топогеодезичний знімок місцевості (М 1:500 прив'язкою місця розташування рекламного засобу;
* Ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням (з основними габаритними розмірами, вузлами кріплення, даними про застосовані матеріали, про під’єднання до електропостачання, іншими технічними характеристиками, (2 примірники).
 |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради (особисто замовником, поштовим відправником чи за нотаріально завіреним дорученням) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Загальний термін виконання – 10 календарних днів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У разі надання на заявлене місце виданого в установленому порядку дозволу;У разі невідповідності діючим Правилам розміщення зовнішньої реклами, будівельним нормам та іншим нормам чинного законодавства;У разі подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідного для одержання дозволу на розміщення зовнішньої реклами згідно із встановленим вичерпним переліком;У разі виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;У разі ненадання погодження дозволу органами за результатами дозвільної процедури |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами або письмове повідомлення про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради особисто замовником, або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) . |
| **16.** | Примітка  | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |

 **Начальник управління та містобудування**

**Калуської** **міської ради Роман Кузик**

Святкевич І.І.

 Продовження додатка 8

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами***

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)****В У П З** | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Реєстрація звернення | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | В день надходження документів | Скарга на недотримання стандарту може адресуватися до міського голови та керуючого справами виконкому і розглядається згідно з чинним законодавством.  |
| **2.** | Перевірка документів | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | не пізніше дня, що настає за днем одержання документів від заявника |
| **3.** | Перевірка місця розташування рекламного засобу, зазначеного у заяві, на предмет надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | два робочих дні з дня реєстрації заяви |
| **3.** | Погодження видачі дозволу з зацікавленими органами  | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради |  | + |  |  | не пізніше дня, що настає за днем одержання документів від заявника (розгляд документів становить 3 робочі дні) |
|  | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Калуської міської ради | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | не більш як два робочі дні з дати одержання від органів та осіб, з якими погоджується видача дозволу |
| **4** | Видача заявнику дозволу або відмови у його видачі | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | Наступний робочий день після прийняття відповідного рішення | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |
| Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів з дня отримання управлінням архітектури та містобудування Калуської міської ради заяви та комплекту документів, передбаченого пунктом інформаційної картки |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів |

**Начальник управління**

**та містобудування Калуської**

**міської ради Роман Кузик**

Святкевич І. І.

Додаток 9

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами***

(назва адміністративної послуги)

***Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради  | 77311, Івано- Франківська область, м. Калуш, вул. Богдана Хмельницького, 52 **(основний офіс)****Віддалені робочі місця адміністраторів:**77331, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Мостище, вул. Стуса, 1;77340, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Кропивник, вул. Січових Стрільців, 6; 77351, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Вістова, вул. Шевченка, 36; 77334, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с. Студінка, вул. Панаса Мирного, 10;77342, Івано - Франківська обл., Калуський р-н, с. Сівка Калуська, вул. Івана - Франка, 57 77350, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Боднарів, вул. Шевченка, 3 77343, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Голинь, вул. 600-річчя Голиня, 18 77330, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Копанки, вул. Івасюка, 13 77344, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Пійло вул. Грушевського, 85 77354, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н с. Ріп’янка, вул. Івана Франка,3 77346, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с. Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | **Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) основного офісу:**Понеділок з 08.00 до 16.30 год.Вівторок з 08.00 до 16.30 год.Середа з 08.00 до 16.30 год.Четвер з 08.00 до 20.00 год.П’ятниця з 08.00 до 15.30 год.Субота з 08.00 до 15.00 год.Без перерви на обід.**Неділя, державні свята – вихідні дні.** Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень)**Віддалених робочих місць адміністраторів:**Понеділок з 08.00 до 17.00 год;Вівторок з 08.00 до 17.00 год;Середа з 08.00 до 17.00 год;Четвер з 08.00 до 17.00 год;П’ятниця з 08.00 до 16.00 год.Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.**Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.** |
| **3.**  | Телефон /факс, адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради **(03472) 7-96-32**e-mail:  klmrdoz@gmail.com, cnapkalush@ukr.net**Віддалені робочі місця адміністраторів:**с. Мостище (Любов Пукіш) - 0667909504 mostysche@ukr.net;с. Кропивник ( Надія Федунь) - 0991909683 kropyvnyk59@ukr.net;с. Вістова (Наталія Гарас) - 0990860723 vistova36@meta.ua;с. Сівка Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 SivkaKaluska@i.ua; с. Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948studinka.s.rada@ukr.netс. Боднарів (Ярослава Верстюк)-0950049143 bodnariv.tsnap@ukr.netс. Голинь (Орися Матрофайло) - 0680110900 golin.tsnap@ukr.netс. Копанки (Ірина Сондей) - 0502574547 kopanku20@ukr.netс. Пійло (Світлана Парцей) - 0506093120 piylo.tsnap@ukr.ne с. Ріп’янка (Марія Рошко) – 0987773925 ripyanka.tsnap@gmail.com с. Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506 tuzhyliv@ukr.net  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про рекламу», п. 1 статті 16, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»,Закон України «Про рекламу», стаття 16, Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про автомобільні дороги», |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003 р. № 2067 (Зі змінами внесеними згідно з Постановами від 09.09.2009 року, № 495 від 23.05.2012 року та №1173 від 16.12.2015, 19.01.2016, 05.04.2017), Постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.1994 №198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» від 30.03.1994 №198. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Зміна найменування суб'єкта господарювання - юридичної особи або прізвища, імені, по батькові фізичної особи - підприємця; -Зміна місцезнаходження суб'єкта господарювання . |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про переоформлення дозволу на ім’я начальника управлінняархітектури та містобудування Калуської міської ради;Дозвіл, що підлягає переоформленню (оригінал);Документ, який засвідчує право власності на рекламний засіб;Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи.) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради (особисто замовником, чи за нотаріально завіреним дорученням) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Загальний термін виконання – 10 календарних днів. |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | Переоформлений на новому бланку документ дозвільного характеру з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради особисто замовником, чи за нотаріально завіреним дорученням, або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб’єкта звернення. |
| **16.** | Примітка  | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |

 **Начальник управління архітектури**

**та містобудування Калуської**

**міської ради Роман Кузик**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Святкевич І.І. 6-68-16 |  |  |

 Продовження додатка 9

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами***

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)****В У П З** | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Реєстрація звернення | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | В день надходження документів | Скарга на недотримання стандарту може адресуватися до міського голови та керуючого справами виконкому і розглядається згідно з чинним законодавством.  |
| **2.** | Перевірка документів | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | не пізніше дня, що настає за днем одержання документів від заявника |
| **3.**  |  Переоформлення на новому бланку дозволу на розміщення зовнішньої реклами з урахуванням змін, зазначених у заяві | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудуванняуправління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | не більш як два робочі дні з дати одержання від органів та осіб, з якими погоджується видача дозволу |
| **4** | Видача переоформленого дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | Наступний робочий день після прийняття відповідного рішення | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів** |

**Начальник управління архітектури**

**та містобудування Калуської**

**міської ради Роман Кузик**

Святкевич І. І.

Додаток 10

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами***

(назва адміністративної послуги)

***Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради  | 77311, Івано- Франківська область, м. Калуш, вул. Богдана Хмельницького, 52**(основний офіс)****Віддалені робочі місця адміністраторів:**77331, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Мостище, вул. Стуса, 1;77340, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Кропивник, вул. Січових Стрільців, 6; 77351, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Вістова, вул. Шевченка, 36; 77334, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с. Студінка, вул. Панаса Мирного, 10;77342, Івано - Франківська обл., Калуський р-н, с. Сівка Калуська, вул. Івана - Франка, 57 77350, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Боднарів, вул. Шевченка, 3 77343, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Голинь, вул. 600-річчя Голиня, 18 77330, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Копанки, вул. Івасюка, 13 77344, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Пійло вул. Грушевського, 85 77354, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н с. Ріп’янка, вул. Івана Франка,3 77346, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с. Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | **Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) основного офісу:**Понеділок з 08.00 до 16.30 год.Вівторок з 08.00 до 16.30 год.Середа з 08.00 до 16.30 год.Четвер з 08.00 до 20.00 год.П’ятниця з 08.00 до 15.30 год.Субота з 08.00 до 15.00 год.Без перерви на обід.**Неділя, державні свята – вихідні дні.**Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) **Віддалених робочих місць адміністраторів:**Понеділок з 08.00 до 17.00 год;Вівторок з 08.00 до 17.00 год;Середа з 08.00 до 17.00 год;Четвер з 08.00 до 17.00 год;П’ятниця з 08.00 до 16.00 год.Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.**Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.** |
| **3.**  | Телефон /факс, адреса електронної пошти та веб-сайт Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради (03472) 7-96-32 e-mail:  klmrdoz@gmail.com, cnapkalush@ukr.net**Віддалені робочі місця адміністраторів:**с. Мостище (Любов Пукіш) - 0667909504 mostysche@ukr.net;с. Кропивник ( Надія Федунь) - 0991909683 kropyvnyk59@ukr.net;с. Вістова (Наталія Гарас) - 0990860723 vistova36@meta.ua;с. Сівка Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 SivkaKaluska@i.ua;с. Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948studinka.s.rada@ukr.netс. Боднарів (Ярослава Верстюк)-0950049143 bodnariv.tsnap@ukr.netс. Голинь (Орися Матрофайло) - 0680110900 golin.tsnap@ukr.netс. Копанки (Ірина Сондей) - 0502574547 kopanku20@ukr.netс. Пійло (Світлана Парцей) - 0506093120 piylo.tsnap@ukr.ne с. Ріп’янка (Марія Рошко) – 0987773925 ripyanka.tsnap@gmail.com с. Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506 tuzhyliv@ukr.net  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про рекламу», п. 1 статті 16, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»,Закон України «Про рекламу», стаття 16, Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про автомобільні дороги», |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003 р. № 2067 (Зі змінами внесеними згідно з Постановами від 09.09.2009 року, № 495 від 23.05.2012 року та №1173 від 16.12.2015, 19.01.2016, 05.04.2017), Постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.1994 №198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» від 30.03.1994 №198. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява на ім’я начальника управління архітектури та містобудування Калуської міської ради розповсюджувача зовнішньої реклами щодо анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами;У разі припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення та ліквідації;У разі припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява на ім’я начальника управління архітектури та містобудування Калуської міської ради розповсюджувача зовнішньої реклами щодо анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами;Оригінал зареєстрованого дозволу на розміщення зовнішньої реклами;Фотофіксація проведеного демонтажу спеціальної конструкції зовнішньої реклами. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради (особисто замовником, чи за нотаріально завіреним дорученням) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| *У разі платності:*  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Загальний термін виконання – 10 календарних днів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради особисто замовником, чи за нотаріально завіреним дорученням, або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб’єкта звернення |
| **16.** | Примітка  | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |

**Начальник управління архітектури**

**та містобудування Калуської**

**міської ради Роман Кузик**

 Святкевич І.І.

 Продовження додатка 10

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами***

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)****В У П З** | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Реєстрація звернення | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послу»г виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | В день надходження документів | Скарга на недотримання стандарту може адресуватися до міського голови та керуючого справами виконкому і розглядається згідно з чинним законодавством.  |
| **2.** | Перевірка документів | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | не пізніше дня, що настає за днем одержання документів від заявника |
| **3.**  |  Підготовка рішення виконавчого комітету міської ради про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | Протягом трьох робочих днів  |
| **4** | Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | Наступний робочий день після прийняття відповідного рішення | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |
| **5** | Видача заявнику рішення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | Наступний робочий день після прийняття відповідного рішення |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів** |

**Начальник управління архітектури та**

**містобудування Калуської міської ради Роман Кузик**

Святкевич І. І.

Додаток 11

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання витягу з містобудівної документації***

 (назва адміністративної послуги)

***Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1.  | Місцезнаходження Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | 77311, Івано- Франківська область, м. Калуш, вул. Богдана Хмельницького, 52 **(основний офіс)****Віддалені робочі місця адміністраторів:**77331, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Мостище, вул. Стуса, 1;77340, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Кропивник, вул. Січових Стрільців, 6; 77351, Івано -Франківська обл., Калуський р-н, с. Вістова, вул. Шевченка, 36; 77334, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Студінка, вул. Панаса Мирного, 10;77342, Івано - Франківська обл., Калуський р-н, с. Сівка Калуська, вул. Івана - Франка, 57 77350, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Боднарів, вул. Шевченка, 3 77343, Україна, Івано- Франківська обл., Калуський р-н, с. Голинь, вул. 600-річчя Голиня, 18 77330, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Копанки, вул. Івасюка, 13 77344, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с. Пійло вул. Грушевського, 85 77354, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н с. Ріп’янка, вул. Івана Франка,3 77346, Україна, Івано-Франківська обл., Калуський р-н,  с. Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради  | **Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) основного офісу:**Понеділок з 08.00 до 16.30 год.Вівторок з 08.00 до 16.30 год.Середа з 08.00 до 16.30 год.Четвер з 08.00 до 20.00 год.П’ятниця з 08.00 до 15.30 год.Субота з 08.00 до 15.00 год.Без перерви на обід.**Неділя, державні свята – вихідні дні.**Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень)**Віддалених робочих місць адміністраторів:**Понеділок з 08.00 до 17.00 год;Вівторок з 08.00 до 17.00 год;Середа з 08.00 до 17.00 год;Четвер з 08.00 до 17.00 год;П’ятниця з 08.00 до 16.00 год.Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.**Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.** |
| 3.  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт надання адміністративних послуг | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради (03472) 7-96-32 e-mail:  klmrdoz@gmail.com, cnapkalush@ukr.net**Віддалені робочі місця адміністраторів:**с. Мостище (Любов Пукіш) - 0667909504 mostysche@ukr.net;с. Кропивник ( Надія Федунь) - 0991909683 kropyvnyk59@ukr.net;с. Вістова (Наталія Гарас) - 0990860723 vistova36@meta.ua;с. Сівка Калуська (Леся Деренько) – 0667205446 SivkaKaluska@i.ua;с. Студінка (Віра Андрусів) – 0993477948 studinka.s.rada@ukr.netс. Боднарів (Ярослава Верстюк)-0950049143 bodnariv.tsnap@ukr.netс. Голинь (Орися Матрофайло) - 0680110900 golin.tsnap@ukr.netс. Копанки (Ірина Сондей) - 0502574547 kopanku20@ukr.netс. Пійло (Світлана Парцей) - 0506093120 piylo.tsnap@ukr.ne с. Ріп’янка (Марія Рошко) – 0987773925 ripyanka.tsnap@gmail.com с. Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506 tuzhyliv@ukr.net  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4.  | Закони України |  «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про звернення громадян»,  «Про регулювання містобудівної діяльності»,  «Про адміністративні послуги», Земельний кодекс України, «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»,  «Про землеустрій»,«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконален-ня системи управління та дерегуляції у сфері земельних відносин» |
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України  | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг центри надання адміністративних послуг», Постанова Кабінету Міністрів України від 01.09.2021 № 926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації» |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  рішення Калуської міської ради від 28.05.2020 № 3139 «Про затвердження нової редакції Положення про управління архітектури та містобудування Калуської міської ради», рішення Калуської міської ради від 30.07.2020 №3332 «Про організацію роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради (зі змінами від 23.12.2020 №139 та від 23.12.2020 №137 «Про внесення змін до структури виконавчого комітету Калуської міської ради») |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява одержувача адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури Калуської міської ради про надання витягу з містобудівної документації із зазначенням реквізитів заявника(найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).До заяви додаються:- графічні матеріали: викопіювання з актуальної топографо-геодезичної основи (М1:500 та М1:2000) із зазначенням місця розташування з чітко визначеними бажаними контурами земельної ділянки на території населених пунктів Калуської міської територіальної громади;- витяг з реєстру речових прав щодо власності на земельну ділянку (у разі зміни цільового призначення);- документ, що посвідчує особу заявника, документ, що посвідчує особу представника, та доку-мент, що підтверджує повноваження (довіреність)  |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 20 робочих днів з дня отримання управлінням архітектури та містобудування Калуської міської ради комплекту документів, передбаченого пунктом 9  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1 .Оформлення звернення з порушенням вимог ст. 5 ЗУ «Про звернення громадян»;2.Подання неповного пакету документів, визначених пунктом 9;3.Відсутність містобудівної документації, затвердженої у відповідності до вимог ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»  |
| 14. |  Результат надання адміністративної послуги | Надання витягу з містобудівної документації або лист про відмову у видачі витягу |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Через Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |

**Начальник управління архітектури та**

**містобудування Калуської міської ради Роман Кузик**

Семеняк Л.І.

 Продовження додатка 11

до розпорядження міського голови

25.10.2021 №335-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання витягу з містобудівної документації***

 (назва адміністративної послуги)

***Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради***

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуг)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)В     У   П    З | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Реєстрація звернення | Адміністратор   Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради |   Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | В порядку надходження документа | Скарга на недотримання стандарту адресується міському голові та керуючому справами виконкому і розглядається згідно з чинним законодавством.  |
| **2.** | Перевірка документів | Головний спеціаліст управління архітектури та містобудування | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | В порядку надходження документів |  |
| **3.** | Підготовка та формування витягу з містобудівниої документації  | Головний спеціаліст управління архітектури та містобудування | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | 18 робочих днів |  |
| **4.** | Підписання витягу з містобудівної документації  | Начальник управління архітектури та містобудування | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | 2 робочих дні |  |
| **5.** | Видача заявнику витягу з містобудівної документації | адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послу» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  |   | Оскаржується згідно з чинним законодавством  |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 20 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 20 робочих днів** |

 **Начальник управління архітектури та**

 **містобудування Калуської міської ради Роман Кузик**

 Семеняк Л.І.