**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження міського голови

 24.03.2023 № 76-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

***Внесення змін до містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва***

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження  | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради:77301, Івано-Франківська область, м. Калуш, м-н. Шептицького,2 Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради:77311, Івано-Франківська обл., 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, 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-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  | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради:З понеділка по четвер з 08.00 до 17.15 год.П'ятниця – з 8.00 до 16.00Обідня перерва з 12.00 до 13.00Управління «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 архітектури та містобудування Калуської міської ради(03472)66816e-mail: vam\_kmr@ukr.netУправління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради (03472) 6-10-08 (03472) 6-10-06 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.neс. Ріп’янка (Любов Завадецька) – 0953288109 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 адміністративні послуги» . |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | [Наказ ЦОВВ від 31.05.2017 №135 "Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0714-17#Text) |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Калуської міської ради №2825 від 20.12.2019 року «Про створення управління архітектури та містобудування Калуської міської ради».Рішення Калуської міської ради від 21.12.2022 №1775 «Про організацію роботи Управління «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету 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 заявою про внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва (додається).
2. Примірник містобудівних умов та обмежень замовника

3.Проектні пропозиції зі змінами. |
| **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 | - Подання неповного пакета документів;- 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 | Містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва зі змінами;Відмова у внесенні змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва з відповідним обґрунтуванням у строк, який не перевищує строк їх надання; |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | особисто через управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради;  через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |
| **16.** | Примітка | Оскаржується в судовому порядку  |

**Заступник начальника управління Людмила СЕМЕНЯК**

Святкевич І.І.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**розпорядження міського голови24.03.2023 № 76-р |
|  |  |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Внесення змін до містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва***

(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 містобудуванняуправління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | В порядку надходження документів |
| **3.** | Підготовка наказу про внесення змін до містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва (відмова у внесенні змін)  | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудуванняуправління архітектури та містобудування Калуської міської ради  | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | 10 робочих днів  |
| **4.**  | Підписання наказу про внесення змін до містобу­дівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва (відмова у внесенні змін) | 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 зі змінами (відмова у видачі) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послу» 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** |

 **Заступник начальника управління Людмила СЕМЕНЯК**

 Додаток до інформаційної картки,

 затвердженої розпорядженням міського

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

 Начальнику управління

 архітектури та містобудування

 Калуської міської ради

 – головному архітектору

п. Роману Кузику

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

 (П.І.Б. заявника)

Паспорт серія \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(коли і ким виданий)

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (номер телефону заявника)

**ЗАЯВА**

Прошу внести зміни до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на земельній ділянці площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, посвідчену\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою)

розташованої за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 До заяви додається :

1. Оригінал містобудівних умов та обмежень замовника

2. Проектні пропозиції зі змінами.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

„\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року    \_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)         (прізвище, ім’я, по батькові)

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р. (дата надходження заяви)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (підпис адміністратора) | Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище адміністратора) |