|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****рішенням виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** **від 25 березня 2021 року № 31** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

|  |
| --- |
| **Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перемишлянської міської ради****Адреса:** 81200,Львівська область, місто Перемишлянивул. Привокзальна, 3а **Тел./факс:** (03263) 2-16-34**Веб-сайт:** https://rada-peremyshlyany.gov.ua/Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net info@rada-peremyshlyany.gov.ua**Графік прийому:** Понеділок: з 09:00 год. по 16:00 год.Вівторок: з 09:00 год. по 20:00 год.Cереда: з 09:00 год. по 16:00 год.Четвер: з 09:00 год. по 16:00 год.П’ятниця: з 09:00 год. по 16:00 год.Субота: з 09:00 год. по 16:00 год.Без перерви на обідНеділя – вихідний день. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  | Містобудівні умови та обмеження надаються на підставі містобудівної документації на місцевому рівні (проект детального планування, схема зонування)1.Заява замовника;2.Копія документа, що посвідчує право власності, чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровану в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;3.Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна незареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);4.Викопіювання з топографо-геодезичного плану М1:2000;  |
| 3.  | Оплата  | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Містобудівні умови та обмеження. |
| 5.  | Строк надання послуги  | Протягом 10 робочих днів з дня подання заяви. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через Адміністратора ЦНАП. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |
| --- |
| **Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.Внесення інформації про подані документи до  електронного документообігу\*. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 10 робочих днів |
| 4. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки  | АдміністраторЦНАП | В | З 10- го дня з моменту отримання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки  |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – протягом 10 робочих днів** |

\*-після запровадження в ЦНАП.

\*\*-після призначення керівника відділу і виготовлення КЕПу (кваліфікаційного елетронного підпису)

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