**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління архітектури та

містобудування

Южненської міської ради

Оришака С.М.

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

М.П.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01186

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Южненської міської ради |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 65481, Одеська обл., м. Южне,  просп. Григорівського десанту, буд.18 |
| 2. Інформація щодо годин прийому центру надання адміністративної послуги | Пн., Ср., Чт. з 10:00 до 18:00,  Вт. з 12:00 до 20:00,  Пт. з 10:00 до 17:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (04842) 3-30-10, 3-30-11, 3-30-12  e-mail: cnap65481@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" стаття 29 |
| 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" за текстом |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про внесення змін до містобудівних умов та обмежень  2. Примірник містобудівних умов та обмежень замовника  3. Проектні пропозиції зі змінами |
| 9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) або електронною поштою. |
| 10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатне надання / 0 UAH / |
| у разі платності: | |
| 10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 11. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів  2. 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  3. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 днів (робочі) |
| 13. 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 |
| 14. Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління архітектури та

містобудування

Южненської міської ради

Оришака С.М.

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

М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуг | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Строки виконання етапів  (днів) |
| 1. | Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | 1 робочий день |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В |
| 3. | Надходження заяви до управління архітектури та містобудування | Начальник управління архітектури та містобудування | П |
| 4. | Опрацювання заяви | Начальник відділу архітектури, начальник управління архітектури та містобудування | В | 8 робочих днів |
| 5. | Підготовка додатку до МУО та наказу про внесення змін до містобудівних умов та обмежень земельної ділянки | Начальник відділу архітектури, начальник управління, головний спеціаліст | В  З |
| 6. | Передача документів адміністратору ЦНАПу | Головний спеціаліст управління архітектури та містобудування | В | 1 робочий день |
| 7. | Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В |
| 8. | Видача наказу та додатку до містобудівних умов та обмежень заявнику | Адміністратор ЦНАПу | В | З 11 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 робочих днів |

*Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

*Центр надання*

*адміністративних послуг*

*виконавчого комітету*

*Южненської міської ради*

**Начальнику управління**

**архітектури та містобудування**

**Южненської міської ради**

**Оришаці С.М.**

**ЗАЯВА**

Згідно з п. 4 ст. 9 Закону України “Про адміністративні послуги” прошу надати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назва адміністративної послуги)*

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

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

*(адреса об'єкта)*

суб'єкт звернення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*для юридичної особи повне найменування; для фізичної особи прізвище, ім’я та по батькові)*

адреса суб'єкта звернення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*для юридичної особи – місце знаходження, для фізичної особи – місце проживання*)

Ідентифікаційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ПІБ директора юридичної особи/або уповноваженої особи суб’єкта звернення)*

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗГОДА НА ЗБІР ТА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

**Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних даних, які містяться в документах , поданих мною для отримання адміністративної послуги.**

**Також даю свою згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».**

**Підтверджую, що отримав (-ла) повідомлення про мої права відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та попереджений (-на) про те, що після закінчення 3-ох років з моменту подачі, документи, що містять мої персональні дані, підлягають знищенню у встановленому законом порядку.**

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи) (підпис)*

*М.П.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заповнюється адміністратором:

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(підпис / М.П.) (ПІБ адміністратора)*

Примітка: суб’єкт звернення додає до заяви вхідний пакет документів, який необхідний для отримання адміністративної послуги