**Додаток 1**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\PCUser\Desktop\ЦНАП\Без именишрл-1.png | ***Мереф’янська міська рада*** |
| **інформаційнА карткА** **адміністративної послуги № 06-15***(у разі, якщо послуга надається через* *Центр надання адміністративних послуг)***Внесення змін (скасування) містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**(назва адміністративної послуги)Відділ містобудування, архітектури , земельних відносин та капітального будівництваМереф’янської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Начальник відділу містобудування, архітектури, земельних відносин та капітального будівництва Мереф’янської міської рад**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Трушковська\_О.І.** (підпис) (ПІБ керівника)  | **Рішення Мереф’янської міської ради****від « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №**  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Мерефа |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 62472, Харківська область, Харківській район, м. Мерефа, вул. Культури, буд. 2-Б |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послугиЧаси прийому громадян | Понеділок 8-00 до 16-00вівторок 8-00 до 20-00середа 8-00 до 16-00четвер 8-00 до 16-00п’ятниця 8-00 до 14-45субота 8-00 до 14-00без перервинеділя вихідний |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | **(057)748-45-45** cnap.merefa@ukr.netcnap.merefa.gov.ua ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  |  ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 135 від 31.05.2017 зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 09 червня 2017р. за № 714/30582.  Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 289 від 06.11.2017 зареєстровано у Міністерстві юстиції України 27 листопада 2017 р. за № 1437/31305 |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наміри фізичної або юридичної особи щодо забудови (нове будівництво або реконструкція, реставрація, капітальний ремонт: будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів, лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури)земельної ділянки, яка перебуває у власності або користуванні такої особи та повинна одержати містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки для проектування об’єкта будівництва |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1 **Заява** **на внесення змін** **(скасування) містобудівних умов та обмежень** зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою. 2 До заяви додається: * **примірник містобудівних умов і обмежень**.
* **рішення суду.**
* **витяг із Державного земельного кадастру** (в разі зміни замовника)
* **містобудівний розрахунок**
* **копія** паспортних даних
* **копія** Довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.
* **копії** установчих документів;
 |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
|  | *У разі платності*: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9; Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам генерального плану, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру |
| **16.** | Примітка | *Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.* |
| **17.** | Заява на отримання адміністративної послуги\* |  |

**\*- надати заяву в паперовому та електронному вигляді.**

**Додаток 2**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\PCUser\Desktop\ЦНАП\Без именишрл-1.png | ***Мереф’янська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги № 06/15****Внесення змін (скасування) містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**(назва адміністративної послуги)Відділ містобудування, архітектури , земельних відносин та капітального будівництваМереф’янської міської ради (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Начальник відділу містобудування, архітектури, земельних відносин та капітального будівництва** **Мереф’янської міської ради**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Трушковська\_О.І.** (підпис) (ПІБ керівника)  | **Рішення виконавчого комітету Мереф’янської міської ради****від « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.** **№**  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача заяви та пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури-головному архітектору міста для ознайомлення та накладання резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2 дня |
| 3 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту віділу містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції начальника відділу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 1 дня |
| 4 | Підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 3-5 днів |
| 5 | Передача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні / начальнику відділу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 1 дня |
|  | Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки /відмови у наданні містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки  | Начальник відділу | В | Протягом 1 дня |
| 6 | Реєстрація містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки /відмови у наданні містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки та передача виконавцю | Начальник відділу | В | Протягом 1 дня |
|  | Передача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 1 дня |
|  | Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки /відмови у наданні містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | 10 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | 10 днів |

**Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.**

Умовні позначки: **хх/уу** – шифрпослуги**,** де **хх –** код структурного підрозділу(згідно номенклатурі), **уу-** номер послуги структурного підрозділу**, В-**виконує, **У-**бере участь, **П-**погоджує, **З-**затверджує.

Начальнику відділу містобудування, архітектури, земельних відносин та капітального будівництва Мереф’янської міської ради-------------------------

 (найменування уповноваженого органу

 містобудування та архітектури)

Трушковській О.І\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.Б.)

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

(керівник або уповноважена особа)

(назва підприємства, установи, організації) (ПІБ)

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

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

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

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

**ЗАЯВА**

**Внесення змін (скасування) містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

Прошу внести зміни (скасувати) містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки, які були видані від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додається::

1. **примірник містобудівних умов та обмежень**.
2. **рішення суду**
3. **витяг із Державного земельного кадастру** (в разі зміни замовника)
4. **містобудівний розрахунок**
5. **копія** паспортних даних;--------------------------------------------------------------
6. **копія** Довідки про присвоєння ідентифікаційного номера\_
7. **копії** установчих документів;--------------------------------------------------------

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

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

 ***\_\_ \_\_*** **20 \_\_\_ року**