****

**ВИГОДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

від 20.12.2023 **№ 481**

смт.Вигода

**Про затвердження інформаційної**

**та технологічної карток**

**адміністративної послуги,**

**що надається через відділ**

**«Центр надання адміністративних**

**послуг» апарату Вигодської селищної ради**

Враховуючи Закон України «Про адміністративні послуги», Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради у новій редакції, затверджений рішенням Вигодської селищної ради від 12.12.2023 року № 1968-37/2023, рішення Вигодської селищної ради від 23.12.2022 року № 1488-24/2022 «Про внесення змін до рішення Вигодської селищної ради від 28.09.2021 №810-10/2021 «Про затвердження Положення про відділ архітектури, містобудування, капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради», керуючись статтями 27, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Рішення про внесення змін до детального плану території», що надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради та віддалені робочі місця (додаток 1).

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Рішення про внесення змін до детального плану території», що надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради та віддалені робочі місця (додаток 2).

3. Забезпечити оприлюднення затвердженої інформаційної картки адміністративної послуги «Рішення про внесення змін до детального плану території», що надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради та віддалені робочі місця, на офіційному сайті Вигодської селищної ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Вигодської селищної ради.

Селищний голова Микола МАЦАЛАК

***Додаток 1***

***до рішення виконавчого комітету Вигодської селищної ради***

***від 20.12.2023 № 481***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **Рішення про внесення змін до детального плану території**  (назва адміністративної послуги)  Відділ архітектури, містобудування, капітального будівництва  та комунального майна апарату Вигодської селищної ради  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкту звернення | | | відділ «Центр надання адміністративних послуг»  апарату Вигодської селищної ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | ***відділ «Центр надання адміністративних послуг»***  ***апарату Вигодської селищної ради ( далі-ЦНАП):***  ЦНАП: 77552, Івано-Франківська обл., Калуський район, смт. Вигода, вул. Д.Галицького,75  ***Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради (далі –ВРМ):***  77554, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Новошин, вул. Фрасуляка ,1  77541, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Новоселиця, вул. Шевченка,25  77564, Івано-Франківська обл., Калуський район, с.Сенечів, вул. Центральна,15  77563, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Вишків, вул. Нова,112  77542, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Кропивник, вул. Шевченка ,97  77543, Івано-Франківська обл., Калуський район, с.Старий Мізунь, вул. Кропивнянська,2  77560, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Лолин, вул. Франка, 2  77556, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Шевченкове, вул. Шевченка, 17  77561, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Підліски, вул. Шкільна, 4  77650, Івано-Франківська обл., Калуський район, с. Ілемня, вул. Шевченка, 56 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | ***ЦНАП:***  Понеділок з 08.00 до 17.15 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год;  Вівторок з 08.00 до 17.15 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год;  Середа з 08.00 до 17.15 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год;  Четвер з 08.00 до 20.00 год;  час прийому  з 13.00 до 20.00 год;  П’ятниця з 08.00 до 16.00 год;  час прийому  з 09.00 до 16.00 год.  ***ВРМ:***  с.Новошин, с.Новоселиця, с.Сенечів, с. Вишків, с.Кропивник, с.Старий Мізунь, с. Лолин, с. Підліски, с. Ілемня, с. Шевченкове  Понеділок, Середа, П’ятниця з 09.00-16.00 год |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги | | ***ЦНАП:***  Телефон: 0665072534 Електронна адреса: [cnap\_vigoda@ukr.net](mailto:cnap_vigoda@ukr.net)  Веб-сторінка: <https://vyhoda.info/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | | Закони України | - Про регулювання містобудівної діяльності. |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова КМУ від 01.09.2021 року № 926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації». |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | - Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16.11.2011 року №290 «Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації». |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - рішення Вигодської селищної ради від 23.12.2022 року № 1488-24/2022 «Про внесення змін до рішення Вигодської селищної ради від 28.09.2021 №810-10/2021 «Про затвердження Положення про відділ архітектури, містобудування, капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Заява. |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Копії документів, які посвідчують особу для громадян та фізичних осіб – підприємців, уповноваженої особи (паспорт, ідентифікаційний код).  3. Оригінал детального плану території.  4. Протокол засідання архітектурно-містобудівної ради, щодо розгляду внесення змін до детального плану території та лист виправлення зауважень, за необхідності.  5. Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє його уповноважена особа (при наявності). |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник чи його уповноважена особа подає до відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради або віддалені робочі місця заяву, до якої додається пакет документів в паперовій формі особисто або через законного представника або шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів.  2. Невідповідність детального плану затвердженій містобудівній документації, а саме: генеральному плану/комплексному плану території.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення Вигодської селищної ради. |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |
| 16. | | Примітка | – |

***Додаток 2***

***до рішення виконавчого комітету Вигодської селищної ради***

***від 20.12.2023 № 481***

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Рішення про внесення змін до детального плану території**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дата, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує,бере участь,погоджує,затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийняття заяви та передача виконавцю | Працівник відділу «Центр надання адміністративних послуг»  апарату Вигодської селищної ради | виконує | протягом одного робочого дня |
| 2. | Підготовка проекту рішення Вигодської селищної ради | Начальник відділу архітектури, містобудування, капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради | виконує | 10 календарних днів |
| 3 | Прийняття рішення | Вигодська селищна рада | виконує | 19календарних днів |
| 3. | Передача рішення Вигодської селищної ради до відділу «Центр надання адміністративних послуг»  апарату Вигодської селищної ради | Начальник відділу архітектури, містобудування, капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради | виконує | 1 робочий день (видає не пізніше 30 календарних днів з дня надходження послуги) |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30 календарних днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів.