

Додаток 1 до
розпорядження секретаря
селищної ради
від 09 листопада 2021 р.
№126-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-01 Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури та будівництва
Воскресенської селищної ради

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське 57210, Миколаївська область, Миколаївський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське тел. 0512-68-11-39 e-mail: VoskresenskaHromadaCNAp@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних, за встановленою формою. 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), (для паспорта у формі паперової книжечки – копії сторінок 1, 2, у разі якщо вклеєне фото по досягненню 25 чи 45 річного віку та 3, 4 або 5, 6 та з реєстрацією місця проживання - особисто завірена). 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний номер) та його копія завірена особисто (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має

		відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи. 4. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію. 5. Ескізні наміри забудови, у тому числі в електронному вигляді, що включають: - схема забудови земельної ділянки, на якій зображуються місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд; - фасади (з усіх боків) та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів (у тому числі плани підвальних та мансардних поверхів); - перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування. 6. Проект будівництва (за наявності). 7. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
9.	Порядок та спосіб подання документів,	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг, застосунок «Дія».
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Надання будівельного паспорта здійснюється протягом десяти робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакета документів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Пакет документів для видачі будівельного паспорта або внесення змін до нього повертається уповноваженим органом містобудування та архітектури з таких підстав: - неподання повного пакета документів; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проєктів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. Повернення пакету документів для видачі будівельного паспорта здійснюється з відповідним обґрунтуванням уповноваженим органом містобудування та архітектури у строк, який не перевищує його надання.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання примірника будівельного паспорта.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг, застосунок «Дія».
15.	Примітка	Заява на видачу будівельного паспорта додається.

Секретарю Воскресенської селищної ради
Тетяні БІЛОЗОР

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА
на видачу будівельного паспорта

Прошу видати будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею _____ га, посвідченої _____

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)
яка розташована _____

(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається: _____

згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

При цьому надаю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» 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.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

_____ 20__ року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-02 Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури та будівництва
Воскресенської селищної ради

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське 57210, Миколаївська область, Миколаївський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське тел. 0512-68-11-39 e-mail: VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на внесення змін до будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних, за встановленою формою. 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), (для паспорта у формі паперової книжечки – копії сторінок 1, 2, у разі якщо вклеєне фото по досягненню 25 чи 45 річного віку та 3, 4 або 5, 6 та з реєстрацією місця проживання - особисто завірена). 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний номер) та його копія завірена особисто (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової

		картки платника податку такої фізичної особи. 4. Примірник будівельного паспорта до якого вносяться зміни. 5. Ескізні наміри забудови, у тому числі в електронному вигляді, що включають: - схема забудови земельної ділянки, на якій зображуються місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд; - фасади (з усіх боків) та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів (у тому числі плани підвальних та мансардних поверхів); - перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування. 6. Проект будівництва (за наявності). 7. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
9.	Порядок та спосіб подання документів,	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг, застосунок «Дія».
10.	Платність надання адміністративної послуги (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Надання будівельного паспорта здійснюється протягом десяти робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакета документів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Пакет документів для видачі будівельного паспорта або внесення змін до нього повертається уповноваженим органом містобудування та архітектури з таких підстав: - неподання повного пакета документів; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. Повернення пакету документів для видачі будівельного паспорта здійснюється з відповідним обґрунтуванням уповноваженим органом містобудування та архітектури у строк, який не перевищує його надання.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання примірника будівельного паспорта із внесеними змінами.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг, застосунок «Дія».
15.	Примітка	Заява на внесення змін до будівельного паспорта додається.

Секретарю Воскресенської селищної ради
Тетяні БІЛОЗОР

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА на внесення змін до будівельного паспорта

Прошу внести зміни до будівельного паспорта забудови земельної ділянки, виданого _____ 20____ року за № _____, загальною площею земельної ділянки _____ га, посвідченої _____

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)
яка розташована _____

(місцезнаходження земельної ділянки)

Прошу видати будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею _____ га, посвідченої _____

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)
яка розташована _____

(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається: _____

згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

При цьому надаю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» 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.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

_____ 20____ року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

11-03 Надання містобудівних умов та обмежень

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури та будівництва Воскресенської селищної ради

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське 57210, Миколаївська область, Миколаївський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське тел. 0512-68-11-39 e-mail: VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної або юридичної особи, про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на надання містобудівних умов та обмежень зі згодою замовника на обробку персональних даних, за встановленою формою. 2. Копія документу, що посвідчує особу заявника, виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (для юридичних осіб). 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний номер) та його копія завірена особисто (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.

		4. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 5. 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 не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації). 6. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.
9.	Порядок та спосіб подання документів,	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Надання містобудівних умов та обмежень або прийняття рішення про відмову в їх наданні здійснюється відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у наданні містобудівних умов та обмежень є: - неподання документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень; - 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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання примірника містобудівних умов та обмежень.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг.
15.	Примітка	Заява на надання містобудівних умов та обмежень додається.

Секретарю Воскресенської селищної ради
Тетяні БІЛОЗОР

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу Вас, надати містобудівні умови та обмеження для проектування
об'єкта будівництва: _____

(назва об'єкта будівництва)

/включає в себе дані про вид будівництва (нове, реконструкція),
назву об'єкта будівництва та адресу/місце розташування земельної ділянки/

До заяви додається:

(відповідно до п. 3, ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»)

При цьому надаю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» 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.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

« » _____ 20__ року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**11-04 Надання Листа про те,
що містобудівні умови та обмеження не надаються**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури та будівництва
Воскресенської селищної ради**

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське 57210, Миколаївська область, Миколаївський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське тел. 0512-68-11-39 e-mail: VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної або юридичної особи, про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо отримання листа про те, що містобудівні умови та обмеження не надаються. 2. Копія документу, що посвідчує особу заявника, виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (для юридичних осіб). 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний номер) та його копія завірена особисто (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи.

		4. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 5. 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 не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації).
9.	Порядок та спосіб подання документів,	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Надання здійснюється відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: - неподання документів, необхідних для прийняття рішення; - 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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання Листа про те, що містобудівні умови та обмеження не надаються.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг.
15.	Примітка	Заява на надання Листа про те, що містобудівні умови та обмеження не надаються, додається.

Секретарю Воскресенської селищної ради
Тетяні БІЛОЗОР

Від: _____

тел: _____

ЗАЯВА

Прошу Вас, надати Лист про те, що містобудівні умови та обмеження не надаються,
для проектування об'єкта будівництва: _____

(назва об'єкта будівництва)

/включає в себе дані про вид будівництва (нове, реконструкція),
назву об'єкта будівництва та адресу/місце розташування земельної ділянки/

До заяви додається:

При цьому надаю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» 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.

(ПІБ)

(підпис)

« » _____ 20__ року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-05 Надання інформації
щодо визначення відповідності намірів місця розташування Тимчасової споруди для
проведення підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури та будівництва
Воскресенської селищної ради

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське 57210, Миколаївська область, Миколаївський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське тел. 0512-68-11-39 e-mail: VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2020 № 284 «Про затвердження змін до Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява у довільній формі про можливість розміщення Тимчасової споруди
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у довільній формі про можливість розміщення Тимчасової споруди. 2. Реквізити замовника (найменування/прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)/місцезнаходження ТС/контактна інформація) та напрям підприємницької діяльності. 3. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування Тимчасової споруди, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 з кресленням контурів Тимчасової споруди з прив'язкою до місцевості.
9.	Порядок та спосіб подання документів,	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного комплексу документів.

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: - невідповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС містобудівній документації та будівельним нормам.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання інформації про відповідність місця розташування Тимчасової споруди.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг.
15.	Примітка	Заява надається у довільній формі.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-06 Оформлення паспорта прив'язки Тимчасової споруди для провадження
підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури та будівництва
Воскресенської селищної ради

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське 57210, Миколаївська область, Миколаївський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради смт Воскресенське тел. 0512-68-11-39 e-mail: VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2020 № 284 «Про затвердження змін до Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її уповноваженого представника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо оформлення паспорта прив'язки ТС. 2. Реквізити замовника (найменування/прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)/місцезнаходження ТС/контактна інформація) та напрям підприємницької діяльності. 3. Схема розміщення ТС – графічні матеріали, виконані на топографо-геодезичній основі М 1:500 суб'єктом господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, які відображають розміщення ТС із прив'язкою до місцевості (будівлі, споруди, інженерні мережі, тощо), планувальними обмеженнями та зазначенням заходів щодо благоустрою та озеленення прилеглої території (розташування квітників, під'їздів, урн, влаштування дорожнього покриття або мощення фігурними елементами тощо). 4. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат. 5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за

		наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.
9.	Порядок та спосіб подання документів,	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного комплекту документів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Паспорт прив'язки ТС не надається за таких умов: - подання неповного пакету документів; - подання недостовірних відомостей.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Оформлення паспорту прив'язки Тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг.
15.	Примітка	Заява надається у довільній формі.