# 

**У К Р А Ї Н А**

**ВАСИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

міського голови

16 березня 2020 №22

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг відділу комунального господарства та містобудування виконавчого апарату Василівської міської ради**

Керуючись п.20 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності», тимчасового порядку реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019р. № 367, наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011року №103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорту забудови земельної ділянки», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011року №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», з метою надання адміністративної послуги суб’єктам звернень

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1.Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг щодо:

1.1.присвоєння адреси об’єкта будівництва, об’єкта нерухомого майна, додається;

1.2.зміни адреси об’єктам нерухомого майна, додається;

1.3.наданнябудівельного паспорту забудови земельної ділянки,додається;

1.4.надання містобудівних умов і обмежень,додається;

1.5.наданняпаспорту прив’язки для здійснення підприємницької діяльності, додається.

2.Затвердити технологічні картки адміністративних послуг щодо:

2.1.присвоєння адреси об’єкта будівництва, об’єкта нерухомого майна, додається;

2.2.зміни адреси об’єктам нерухомого майна, додається;

2.3.надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки,додається;

2.4.надання містобудівних умов і обмежень,додається;

2.5.надання паспорту прив’язки для здійснення підприємницької діяльності, додається.

3.Відділу комунального господарства та містобудування виконавчого апарату міської ради забезпечити неухильне виконання покладених на відділ завдань з питання надання адміністративної послуги суб’єктам звернень.

4.Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови, начальника відділу комунального господарства виконавчого апарату міської ради Ю.Борисенка та начальника відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату міської ради В.Касяненко.

Міський голова Людмила ЦИБУЛЬНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

16 березня 2020 № 22

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

*(послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)*

**Присвоєння адреси об’єкта будівництва, об’єкта нерухомого майна**

*(назва адміністративної послуги)*

Відділ комунального господарства та містобудування виконавчого апарату Василівськоїміської ради Запорізької області

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про відділ надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування | 71600, Запорізька область  м.Василівка  бульв.Центральний, буд.1 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи виконавчого органу місцевого самоврядування | Понеділок-четвер: з 9-00 години до 16-00 години  П’ятниця: неприймальний день  Обідня перерва: з 12-00 години до 12-45 години  Вихідні дні: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт | (06175) 73463  [vasmr@ukr.net](mailto:vasmr@ukr.net)  http://vasrada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України, тимчасовий порядок | Закон України «Про адміністративні послуги»,  Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 р. № 367 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | До заяви про присвоєння адреси об’єкту будівництва або об’єкту нерухомого майна додаються:  копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об’єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків);  копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об’єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;  копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).  Документи для присвоєння адреси об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна подаються замовником будівництва (його представником) відповідно до частини першої та абзацу другого частини четвертої статті 9 Закону України “Про адміністративні послуги”.  У разі коли документи подаються особисто, замовник будівництва пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”.  У разі подання документів особисто представником замовника будівництва додатково пред’являється примірник оригіналу документа, що засвідчує його повноваження. |
| 6. Платність або безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| 7. Строк надання адміністративної послуги | Протягом п’яти робочих днів з дня отримання заяви. |
| 8. Результат надання адміністративної послуги | Присвоєння адреси об’єкту будівництва або об’єкту нерухомого майна |
| 9. Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання відповіді (результату) суб’єктом звернення особисто в приміщенні відділу надання адміністративних послуг. |

Заступник міського голови, начальник відділу

комунального господарства та містобудування

виконавчого апарату міської ради Юрій БОРИСЕНКО

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО    Розпорядження міського голови  16 березня 2020 № 22  **Технологічна картка адміністративної послуги**  *(послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)* |
| **Присвоєння адреси об’єкта будівництва, об’єкта нерухомого майна**  *(назва адміністративної послуги)*  Відділ комунального господарства та містобудування виконавчого апарату Василівськоїміської ради Запорізької області  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Строки виконання етапів (дії, рішення), днів | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів на присвоєння адреси об’єкту будівництва або об’єкту нерухомого майна, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги. Передача документів суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Виконує | Протягом першого дня | | 2. | Визначення відсутності підстав для відмови про присвоєння адреси об’єкту будівництва або об’єкту нерухомого майна | Провідний спеціаліст відділу | Виконує | Протягом другого дня | | 3. | Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту будівництва або об’єкту нерухомого майна | Провідний спеціаліст відділу | Виконує | Протягом третього дня | | 4. | Оприлюднення рішення про присвоєння адреси об’єкту будівництва або об’єкту нерухомого майна | Провідний спеціаліст відділу | Виконує | Протягом четвертого дня | | 5. | Видача (надсилає рекомендованим поштовим відправленням) заявнику (його представнику) рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна в паперовій формі | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Виконує | Протягом п’ятого дня | | Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 5 | | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 5 |    Заступник міського голови, начальник відділу  комунального господарства та містобудування  виконавчого апарату міської ради Юрій БОРИСЕНКО |
|  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

16 березня 2020 № 22

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги**  *(послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)*  **Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки**  *(назва адміністративної послуги)*  Відділ комунального господарства та містобудування виконавчого апарату Василівськоїміської ради Запорізької області  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | |
| **Інформація про відділ надання адміністративних послуг** | | | |
| 1.Місцезнаходження відділунадання адміністративної послуги | | бульв. Центральний, 1, м.Василівка, 71600 | |
| 2.Інформація щодо режиму роботи відділу надання адміністративної послуги | | Понеділок - четвер 3 09.00- до 16.00  П’ятниця неприймальний день  Обідня перерва з 12.00 – до 12.45  Вихідні дні: субота, неділя | |
| 3.Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу надання адміністративної послуги | | Телефон (06175) 7 34 63  Електронна адреса :[vasmr@ukr.net](mailto:vasmr@ukr.net),  Сайт: <http://vasrada.gov.ua> | |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | | Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»  Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та  житлово-комунального господарства України від05.07.2011N 103«Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта  забудови земельної ділянки» | |

|  |
| --- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 5.1.Видача будівельного паспорта здійснюється уповноваженим органом містобудування та архітектури безпосередньо, через відділ надання адміністративних послуг та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг. Будівельний паспорт надається уповноваженим органом містобудування та архітектури на безоплатній основі протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів, до якого входять:  заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою, наведеною у додатку 1;  засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;  ескізні наміри забудови (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 та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо);  проект будівництва (за наявності);  засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.  5.2 У разі зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих об’єктів), реалізація яких не перевищує граничнодопустимих параметрів, до будівельного паспорта можуть вноситись зміни.  Внесення змін до будівельного паспорта здійснюється відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури у порядку та на умовах, визначених для його отримання, протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів, до якого входять:  заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку;  примірник будівельного паспорта замовника;  ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо);  засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.  5.3 Уповноважений орган містобудування та архітектури на підставі отриманих документів визначає відповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.  5.4 Пакет документів для видачі будівельного паспорта або внесення змін до нього повертається уповноваженим органом містобудування та архітектури замовнику з таких підстав:  неподання повного пакета документів, визначених пунктом 5.1 або 5.2 цього розділу;  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. |
| 6. Платність або безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| 7. Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів з дня одержання копії проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 8. Результат надання адміністративної послуги | Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 9. Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання відповіді (результату) суб’єктом звернення особисто в приміщенні відділу надання адміністративних послуг. |

Заступник міського голови, начальник відділу

комунального господарства та містобудування

виконавчого апарату міської ради Юрій БОРИСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

16 березня 2020 № 22 \_

|  |
| --- |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  *(послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)* |
| **Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки**  *(назва адміністративної послуги)* |
| Відділ комунального господарства та містобудування виконавчого апарату Василівськоїміської ради Запорізької області  *(найменування суб’єкту надання адміністративної послуги)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія** | **Строки виконання етапів (дії, рішення), днів** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів на видачу будівельного паспорта, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Виконує | Протягом першого дня |
| 2. | Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. | Провідний спеціаліст відділу | Виконує | Протягом другого – третього дня |
| 3. | Складання будівельного паспорту у двох примірниках | Провідний спеціаліст відділу | Виконує | Протягом четвертого – сьомого дня |
| 4. | Підписання будівельного паспорту керівником відділу | Начальник відділу | Виконує | Протягом восьмого дня |
| 5. | Реєстрація будівельного паспорту у журналі реєстрації будівельних паспортів. | Провідний спеціаліст відділу містобудування | Виконує | Протягом дев’ятого дня |
| 6. | Надання замовнику першого примірнику будівельного паспорту | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | виконує | Протягом десятого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10** |

Заступник міського голови, начальник відділу

комунального господарства та містобудування

виконавчого апарату міської ради Юрій БОРИСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО Розпорядження міського голови

16 березня 2020 № 22

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги**  *(послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)*  **Зміна адреси об’єкта нерухомого майна**  *(назва адміністративної послуги)*  Відділ комунального господарства та містобудування виконавчого апарату Василівськоїміської ради Запорізької області  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | |
| **Інформація про відділ надання адміністративних послуг** | | | |
| 1.Місцезнаходження відділунадання адміністративної послуги | | бульв. Центральний, 1, м.Василівка, 71600 | |
| 2.Інформація щодо режиму роботи відділу надання адміністративної послуги | | Понеділок - четвер 3 09.00- до 16.00  П’ятниця неприймальний день  Обідня перерва з 12.00 – до 12.45  Вихідні дні: субота, неділя | |
| 3.Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу надання адміністративної послуги | | Телефон (06175) 7 34 63  Електронна адреса :[vasmr@ukr.net](mailto:vasmr@ukr.net),  Сайт: <http://vasrada.gov.ua> | |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. Закони України | | Закон України «Про адміністративні послуги»,  Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 р. № 367 | |

|  |
| --- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Для зміни адреси об’єкта нерухомого майна у разі об’єднання, поділу об’єкта нерухомого майна або виділення частки з об’єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо), подаються такі документи:  заява власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об’єкта нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб);  документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;  технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна.  Копії документів, які подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником).  Документи для зміни адреси об’єкта нерухомого майна подаються власником (співвласником) (далі - заявник) об’єкта нерухомого майна (його представником) відповідно до частини першої та абзацу другого частини четвертої статті 9 Закону України “Про адміністративні послуги”.  У разі коли документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17) “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”.  У разі подання документів особисто представником заявника додатково пред’являється примірник оригіналу документа, що засвідчує його повноваження. |
| 6. Платність або безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| 7. Строк надання адміністративної послуги | Протягом п’яти робочих днів з дня отримання заяви. |
| 8. Результат надання адміністративної послуги | Присвоєння адреси об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна |
| 9. Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання відповіді (результату) суб’єктом звернення особисто в приміщенні відділу надання адміністративних послуг. |

Заступник міського голови, начальник відділу

комунального господарства та містобудування

виконавчого апарату міської ради Юрій БОРИСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

16 березня 2020 № 22

|  |
| --- |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  *(послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)* |
| **Зміна адреси об’єкта нерухомого майна**  *(назва адміністративної послуги)* |
| Відділ комунального господарства та містобудування виконавчого апарату Василівської міської ради Запорізької області (далі - відділ)  *(найменування суб’єкту надання  адміністративної послуги)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія** | **Строки виконання етапів (дії, рішення), днів** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів на зміну адреси об’єкта нерухомого майна, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги. Передача документів суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Виконує | Протягом першого дня |
| 2. | Визначення відсутності підстав для відмови у зміні адреси об’єкта нерухомого майна | Спеціаліст відділу | Виконує | Протягом другого дня |
| 3. | Прийняття рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна | Спеціаліст відділу | Виконує | Протягом третього дня |
| 4. | Оприлюднення рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна | Спеціаліст відділу | Виконує | Протягом четвертого дня |
| 5. | Видача (надсилає рекомендованим поштовим відправленням) заявнику (його представнику) рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна в паперовій формі | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Виконує | Протягом п’ятого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **5** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **5** |

Заступник міського голови, начальник відділу

комунального господарства та містобудування

виконавчого апарату міської ради Юрій БОРИСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

16 березня 2020 № 22

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

*(послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)*

**Надання містобудівних умов та  обмежень забудови земельної ділянки**

*(назва адміністративної послуги)*

Відділ комунального господарства та містобудування виконавчого апарату Василівської міської ради Запорізької області (далі - відділ)

*(найменування суб’єкту надання  адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про відділ надання адміністративних послуг** | | | | 1.Місцезнаходження відділу надання адміністративної послуги | бульв. Центральний, 1, м.Василівка, 71600 | | | 2.Інформація щодо режиму роботи відділу надання адміністративної послуги | Понеділок - четвер 3 09.00- до 16.00  П’ятниця неприймальний день  Обідня перерва з 12.00 – до 12.45  Вихідні дні: субота, неділя | | | 3.Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу надання адміністративної послуги | Телефон (06175) 7 34 63  Електронна адреса :[vasmr@ukr.net](mailto:vasmr@ukr.net),  Сайт: <http://vasrada.gov.ua> | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
|  | |
|  |  |
| 2. Перелік документів, умови отримання послуги: | 2.1. Містобудівні умови та обмеження надаються відповідними уповноваженими органами містобудування та архітектури на підставі містобудівної документації на місцевому рівні на безоплатній основі за заявою замовника, до якої додаються:  1) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;  2) копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);  3) викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;  4) витяг із Державного земельного кадастру  Цей перелік документів для надання містобудівних умов та обмежень є вичерпним.  2.2. Підставами для відмови у наданні містобудівних умов та обмежень є:  1) неподання визначених частиною третьою цієї статті документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень;  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. |
|  |  |
| 3. Платність або безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. Термін виконання | протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви |
| 5. Результат послуги | Надання містобудівних умов  та  обмежень забудови земельної ділянки |
| 6. Спосіб отримання відповіді/ .результату послуги | Особисто в приміщенні відділу надання адміністративних послуг. |
| 7. Законодавчі акти | стаття 29 Закону України „ Про регулювання містобудівної діяльності ” |

Заступник міського голови, начальник відділу

комунального господарства та містобудування

виконавчого апарату міської ради Юрій БОРИСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

16 березня 2020 № 22

|  |
| --- |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  *(послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)* |
| **Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки**  *(назва адміністративної послуги)* |
| Відділ комунального господарства та містобудування виконавчого апарату Василівської міської ради Запорізької області  *(найменування суб’єкту надання адміністративної послуги)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія** | **Строки виконання етапів (дії, рішення), днів** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів на видачу будівельного паспорта, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Виконує | Протягом першого дня |
| 2. | Розгляд заяви і прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень або прийняття рішення про відмову у їх наданні. Визначення відповідності намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні | Начальник відділу | Виконує | Протягом другого – п’ятого дня |
| 3. | Складання містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу | Виконує | Протягом четвертого, шостого – восьмого дня |
| 4. | Реєстрація містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу | Виконує | Протягом дев’ятого дня |
| 5. | Отримання замовником містобудівних умов та обмежень | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Виконує | Протягом десятого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10** |

Заступник міського голови, начальник відділу

комунального господарства та містобудування

виконавчого апарату міської ради Юрій БОРИСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

16 березня 2020 № 22

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

*(послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)*

**Оформлення  паспорту прив’язки тимчасових споруд**

**для провадження підприємницької діяльності (далі - ТС)**

*(назва адміністративної послуги)*

Відділ комунального господарства та містобудування виконавчого апарату Василівської міської ради Запорізької області

*(найменування суб’єкту надання адміністративної послуги)*

|  |  |
| --- | --- |
| Інформація про відділ надання адміністративних послуг | |
| 1.Місцезнаходження відділу надання адміністративної послуги  2.Інформація щодо режиму роботи відділу надання адміністративної послуги  3.Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу надання адміністративної послуги | бульв. Центральний, 1, м.Василівка, 71600  Понеділок - четвер 3 09.00- до 16.00  П’ятниця неприймальний день  Обідня перерва з 12.00 – до 12.45  Вихідні дні: субота, неділя  Телефон (06175) 7 34 63  Електронна адреса :[vasmr@ukr.net](mailto:vasmr@ukr.net),  Сайт: <http://vasrada.gov.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | |
| 4. Акти законодавства, що регулюють порядок таумови надання адміністративної послуги: | Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»  Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011  N 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 5. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 5.1. Замовник,  який має намір встановити ТС,  звертається до відповідного виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, районної державної адміністрації із відповідною заявою у довільній формі про можливість розміщення ТС.       До заяви додаються:       графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив’язкою до місцевості;       реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).      Цей перелік документів є вичерпним.      Про   відповідність   намірів   замовника   щодо   місця розташування  ТС  комплексній  схемі  розміщення  ТС  (у  разі  її наявності), будівельним нормам замовник повідомляється відповідним органом з питань містобудування та архітектури  письмово протягом трьох робочих днів з дня такого визначення відповідності намірів або замовнику надається аргументована відмова щодо реалізації намірів розміщення ТС.  5.2. Для оформлення паспорта прив’язки замовник звертається до органу з питань містобудування  та  архітектури  із  додатковою заявою щодо оформлення паспорта прив’язки ТС, до якої додає:       схему розміщення ТС (додаток 1);      ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:  50 (для стаціонарних ТС), які  виготовляє  суб’єкт  господарювання,  що  має   ліцензію   на виконання  проектних робіт,  або архітектор,  який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (додаток 1);       схему благоустрою  прилеглої  території,  складену замовником або суб’єктом  підприємницької  діяльності,  який  має  відповідну ліцензію,   архітектором,  який  має  відповідний  кваліфікаційний сертифікат,  відповідно  до  Закону   України   "Про   благоустрій населених пунктів України" ( 2807-15 );       технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані  замовником  у  балансоутримувача  відповідних інженерних мереж.       Зазначені документи замовником отримуються самостійно.  5.3  Паспорт прив&apos;язки ТС не надається за умов:       подання неповного пакета документів,  визначених пунктом  2.2;       подання недостовірних відомостей,  зазначених  у  пункті  2.2.       Ненадання паспорта прив’язки з інших підстав не допускається.  5.4 Продовження  строку дії паспорта прив’язки здійснюється за заявою замовника,  шляхом зазначення  нової  дати,  підпису  та печатки  у  паспорті  прив’язки органом з питань містобудування та архітектури  виконавчого   органу   відповідної   ради,   районної державної адміністрації.  5.5 У разі змін, які відбулися у містобудівній документації на місцевому  рівні,  будівельних  нормах,  розташуванні  існуючих будівель  і  споруд,  інженерних  мереж  або з ініціативи суб’єкта господарювання,  паспорт прив’язки може переоформлюватись на строк дії цього паспорта прив’язки або на новий строк. |
| 6. Платність або безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| 7. Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів з дня одержання копії проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 8. Результат надання адміністративної послуги | Видача паспорту  прив’язки  тимчасових споруд  для провадження підприємницької діяльності |
| 9. Можливі способи отримання відповіді (результату) | Отримання відповіді (результату) суб’єктом звернення особисто в приміщенні відділу надання адміністративних послуг. |

Заступник міського голови, начальник відділу

комунального господарства та містобудування

виконавчого апарату міської ради Юрій БОРИСЕНКО

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження міського голови  16 березня 2020 № 22  **Технологічна картка адміністративної послуги**  *(послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)* |
| **Оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд**  **для провадження підприємницької діяльності (далі - ТС)**  *(назва адміністративної послуги)* |
| Відділ комунального господарства та містобудування виконавчого апарату Василівської міської ради Запорізької області  *(найменування суб’єкту надання адміністративної послуги)*  *)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія** | **Строки виконання етапів (дії, рішення), днів** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Виконує | Протягом першого дня |
| 2. | Визначення відповідності намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам. | Начальник відділу | Виконує | Протягом другого – третього дня |
| 3. | Повідомлення замовника про визначення відповідності намірів  або надання замовнику аргументованої відмови щодо реалізації намірів розміщення ТС | Провідний спеціаліст відділу | Виконує | Протягом четвертого дня |
| 4. | Виготовлення паспорта прив'язки у двох примірниках | Провідний спеціаліст відділу | Виконує | Протягом п’ятого - восьмого дня |
| 5. | Реєстрація в журналі  реєстрації паспортів прив'язки | Провідний спеціаліст відділу | Виконує | Протягом дев’ятого дня |
| 6. | Видача замовнику підготовленого паспорту прив’язки тимчасової споруди | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | виконує | Протягом десятого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10** |

Заступник міського голови, начальник відділу

комунального господарства та містобудування

виконавчого апарату міської ради Юрій БОРИСЕНКО