



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«29» листопада 2021 року

м. Шепетівка

№ 220-2021р.

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та регулювання земельних відносин Шепетівської міської ради

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р (зі змінами від 18.08.2021р., підстава - 969-2021-р) та відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанов Кабінету Міністрів України «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» від 27.03.2019 № 367, «Про містобудівний кадастр» від 25.05.2011 № 559, «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» від 07.07.2021 № 690, наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244 (зі змінами), «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень» від 31.05.2017 № 135 (зі змінами), «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 05.07.2011 № 103 (зі змінами), рішення XI сесії міської ради УІІ скликання від 24.06.2021 № 22 «Про внесення змін в рішення XXIII сесії міської ради УІІ скликання від 18.05.2017 року № 5»

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та регулювання земельних відносин Шепетівської міської ради (Додатки №1-18).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови Янушевського В.В.

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ



Згідно з оригіналом:

Начальник відділу організаційного забезпечення та документообігу управління інформаційного, організаційного забезпечення та документообігу
Людмила КШІК

09.11.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (00156)

(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр (відділ) надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та реквізити	вул. Островського, 4, м. Шепетівка, Шепетівська територіальна громада, Шепетівський р-н., Хмельницька обл., 30400
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	понеділок - четвер: 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ вихідний день – субота, неділя. Начальник відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та регулювання земельних відносин Шепетівської міської ради телефон (03840) 4-08-19 e-mail: arxshep107@ukr.net
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	E-mail: cnapshep@ukr.net , Тел.: (03840) 4-05-10
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житло-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами)

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви про видачу будівельного паспорта замовником додаються: - засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію в 3-х екземплярах; - засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову в 3-х екземплярах; - засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності на будівлю (у разі її реконструкції) з технічним паспортом, як його складової в 3-х екземплярах; - ескіз намірів 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) - надається в 3-х екземплярах - проект будівництва (за наявності). Копія паспорта власника земельної ділянки (забудовника)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі, або через засоби поштового зв'язку
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у наданні будівельного паспорта (повернення поданого пакету документів) є: 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.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача будівельного паспорта, або відмова у його наданні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю або засобами поштового зв'язку Центром надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
16	Примітки	У разі зміни намірів забудови земельної ділянки 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, що додається 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

Начальнику відділу містобудування та архітектури
управління містобудування, архітектури та
регулювання земельних відносин Шепетівської
міської ради _____

(П.І.Б. заявника)
Паспорт: серія _____ № _____
Адреса реєстрації: _____
Тел.. _____

ЗАЯВА
на видачу будівельного паспорта
(внесення змін до будівельного паспорта)

Прошу видати (внести зміни в) 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: _____

При цьому даю 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

Начальник відділу містобудування
та архітектури управління містобудування,
архітектури та регулювання земельних відносин

Руслан ДОРОЩУК

Керуючий справами виконкому

Наталія БІЛАС

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ДУБЛІКАТА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (01192) (назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр (відділ) надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та реквізити	вул. Островського, 4, м. Шепетівка, Шепетівська територіальна громада, Шепетівський р-н., Хмельницька обл., 30400
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	понеділок - четвер: 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ вихідний день – субота, неділя. Начальник відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та регулювання земельних відносин Шепетівської міської ради телефон (03840) 4-08-19 e-mail: arxshep107@ukr.net
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	E-mail: cnapshep@ukr.net , Тел.: (03840) 4-05-10
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житло-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви про видачу дубліката будівельного паспорта замовником додаються: засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; копія паспорта власника земельної ділянки (забудовника)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі, або через засоби поштового зв'язку
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у наданні дубліката будівельного паспорта (повернення поданого пакету документів) є: Відсутність власності на земельну ділянку, що забудовується
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача дубліката будівельного паспорта
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю, або засобами поштового зв'язку Центром надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
16	Примітки	У разі зміни власника земельної ділянки дублікат будівельного паспорта не видається.

8

Начальнику відділу містобудування та архітектури
управління містобудування, архітектури та
регулювання земельних відносин Шепетівської
міської ради _____

(П.І.Б. заявника)
Паспорт: серія _____ № _____
Адреса реєстрації: _____
Тел.. _____

ЗАЯВА
про надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки

Прошу видати дублікат 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: _____

При цьому даю 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

Начальник відділу містобудування
та архітектури управління містобудування,
архітектури та регулювання земельних відносин

Руслан ДОРОЩУК

Керуючий справами виконкому

Наталія БІЛАС

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (00158)

(назва адміністративної послуги)

**ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ
ТА РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр (відділ) надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та реквізити	вул. Островського, 4, м. Шепетівка, Шепетівська територіальна громада, Шепетівський р-н., Хмельницька обл., 30400
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	понеділок - четвер: 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ вихідний день – субота, неділя. Начальник відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та регулювання земельних відносин Шепетівської міської ради телефон (03840) 4-08-19 e-mail: arxshep107@ukr.net
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	E-mail: enapshep@ukr.net, Тел.: (03840) 4-05-10
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31. 05. 2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 червня 2017р. за №714/30582.

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви про надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки замовником додаються: - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (засвідчена в установленому порядку); - 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); - викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - витяг із Державного земельного кадастру; - містобудівний розрахунок; - копія паспорта фізичної особи
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі, або через засоби поштового зв'язку
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- неподання визначених п.9 цієї картки 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.
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, або відмова у їх наданні
15	Способи отримання	Видається безпосередньо заявнику (фізичній

	відповіді (результату)	особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю, або засобами поштового зв'язку Центром надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
16	Примітки	Скасування містобудівних умов та обмежень здійснюється: - за заявою замовника; - за рішенням суду.

12

Начальнику відділу містобудування та архітектури
управління містобудування, архітектури та
регулювання земельних відносин Шепетівської
міської ради _____

(П.І.Б. заявника, назва юрид. особи)

Паспорт: серія _____ № _____
(для фізичних осіб)

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА

про надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

Прошу надати містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки для
проектування об'єкта будівництва

_____ на
земельній ділянці загальною площею _____ га, посвідчена

_____,
(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою,
кадастровий номер)

яка розташована _____
(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додається:

1. копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або договір 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. витяг із Державного земельного кадастру;
4. викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;
5. містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва.

При цьому даю 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

** У разі необхідності, з метою конкретизації намірів забудови або уточнення містобудівної ситуації, крім зазначених документів, замовником можуть надаватись додаткові матеріали: топографо-геодезична зйомка М 1:500, технічна інформація про існуючі на ділянці об'єкти будівництва, характеристики запланованих систем автономного інженерного забезпечення, фото, погодження власників суміжних земельних ділянок (відповідно до ст.5 Закону України «Про основи містобудування» для урахування законних інтересів та вимог власників або користувачів земельних ділянок та будівель, що оточують місце будівництва), тощо.*

*** Надання містобудівних умов і обмежень на реконструкцію, реставрацію або капітальний ремонт об'єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їх фундаментів у плані, а також реконструкцію або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення, а так само нове будівництво відповідно до містобудівної документації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури на замовлення органів державної влади та органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності, може бути здійснено за відсутності документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.*

Начальник відділу містобудування
та архітектури управління містобудування,
архітектури та регулювання земельних відносин

Руслан ДОРОЩУК

Керуючий справами виконкому

Наталія БІЛАС

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (01186)

(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр (відділ) надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та реквізити	вул. Островського, 4, м. Шепетівка, Шепетівська територіальна громада, Шепетівський р-н., Хмельницька обл., 30400
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	понеділок - четвер: 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ вихідний день – субота, неділя. Начальник відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та регулювання земельних відносин Шепетівської міської ради телефон (03840) 4-08-19 e-mail: arxshep107@ukr.net
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	E-mail: snapshep@ukr.net, Тел.: (03840) 4-05-10
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31. 05. 2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 червня 2017р. за №714/30582.

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява замовника або рішення суду, - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - 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); - документ, що підтверджує зміни (свідцтво про зміну імені, новий містобудівний розрахунок, тощо) - копія паспорта власника земельної ділянки (забудовника) для фізичних осіб
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі, або через засоби поштового зв'язку
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- неподання визначених п. 9 цього порядку документів, необхідних для прийняття рішення про надання змін до 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.
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, або відмова у їх наданні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю, або засобами поштового зв'язку Центром надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
16	Примітки	Скасування містобудівних умов та обмежень здійснюється: за заявою замовника; за рішенням суду.

Начальнику відділу містобудування та архітектури
управління містобудування, архітектури та
регулювання земельних відносин Шепетівської
міської ради _____

(П.І.Б. заявника, назва юрид. особи)

Паспорт: серія _____ № _____
(для фізичних осіб)

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА

на внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

Прошу внести зміни до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
для проектування об'єкта будівництва № _____ від _____
у розділ: _____
змінивши _____

До заяви додається:

При цьому даю 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

** У разі необхідності, з метою конкретизації намірів забудови або уточнення містобудівної ситуації, крім зазначених документів, замовником можуть надаватись додаткові матеріали: топографо-геодезична зйомка М 1:500, технічна інформація про існуючі на ділянці об'єкти будівництва, характеристики запланованих систем автономного інженерного забезпечення, фото, погодження власників суміжних земельних ділянок (відповідно до ст.5 Закону України «Про основи містобудування» для урахування законних інтересів та вимог власників або користувачів земельних ділянок та будівель, що оточують місце будівництва), тощо.*

Начальник відділу містобудування
та архітектури управління містобудування,
архітектури та регулювання земельних відносин

Руслан ДОРОЩУК

Керуючий справами виконкому

Наталія БІЛАС

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (00190)

(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр (відділ) надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та реквізити	вул. Островського, 4, м. Шепетівка, Шепетівська територіальна громада, Шепетівський р-н., Хмельницька обл., 30400
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	понеділок - четвер: 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ вихідний день – субота, неділя. Начальник відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та регулювання земельних відносин Шепетівської міської ради телефон (03840) 4-08-19 e-mail: arxshep107@ukr.net
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	E-mail: snapshep@ukr.net , Тел.: (03840) 4-05-10
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності» «Про благоустрій населених пунктів»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житло-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (зі змінами)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про отримання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви про видачу паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (далі ТС) замовник додає: схему розміщення ТС на топографо-геодезичній основі М 1:500 креслення контурів тимчасової споруди з прив'язкою до місцевості; 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; технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. копія паспорта заявника Зазначені документи замовником отримуються самостійно.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі, або через засоби поштового зв'язку
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у наданні паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (повернення поданого пакету документів) є: подання неповного пакета документів, визначених п. 9 цієї інформаційної картки; подання недостовірних відомостей, зазначених у поданих документах, згідно п. 9 цієї інформаційної картки.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або Відмова у наданні паспорту прив'язки тимчасової споруди
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю, або засобами поштового зв'язку Центром надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
16	Примітки	У разі закінчення строку дії, анулювання паспорта прив'язки ТС, самовільного встановлення ТС така ТС

		підлягає демонтажу. Розміщення ТС самовільно забороняється. Власники (користувачі) ТС зобов'язані підтримувати належний експлуатаційний стан ТС та відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з ТС.
--	--	---

20

Начальнику відділу містобудування
та архітектури управління
містобудування, архітектури та
регулювання земельних відносин

(П.І.П , назва юрид. особи.)

(адреса реєстрації)

(телефон)

(Код ЄДРПОУ)

ЗАЯВА

Прошу оформити паспорт прив'язки тимчасової споруди (стаціонарної або пересувної)

для

розміром _____ м. X _____ м., за адресою: _____

терміном з _____. _____. 20____ р. по _____. _____. 20____ р.

До заяви додається:

схема розміщення ТС на топографо-геодезичній основі М 1:500 креслення контурів тимчасової споруди з прив'язкою до місцевості;

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;

технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.

При цьому даю 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.

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

(прізвище)

Начальник відділу містобудування
та архітектури управління містобудування,
архітектури та регулювання земельних відносин

Руслан ДОРОЩУК

Керуючий справами виконкому

Наталія БІЛАС

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (00193)

(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр (відділ) надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та реквізити	вул. Островського, 4, м. Шепетівка, Шепетівська територіальна громада, Шепетівський р-н., Хмельницька обл., 30400
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	понеділок - четвер: 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ вихідний день – субота, неділя. Начальник відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та регулювання земельних відносин Шепетівської міської ради телефон (03840) 4-08-19 e-mail: arxshep107@ukr.net
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	E-mail: snapshep@ukr.net, Тел.: (03840) 4-05-10
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності» «Про благоустрій населених пунктів»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житло-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (зі змінами)

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про продовження паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви про продовження паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (далі ТС) замовник додає: Паспорт прив'язки ТС; Копію паспорта прив'язки ТС; Копію договору про пайову участь у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Шепетівка при встановленні тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності Копія паспорта заявника
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі, або через засоби поштового зв'язку
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у продовженні строку дії паспорта прив'язки ТС для провадження підприємницької діяльності є: необхідність проведення планових ремонтних робіт на земельній ділянці, на якій розміщена ТС, - з обов'язковим попередженням власника ТС за 1 місяць та наданням тимчасового місця для розміщення такої ТС; необхідність проведення аварійних ремонтних робіт на земельній ділянці, на якій розміщена ТС, - без попередження. недотримання вимог паспорта прив'язки ТС при її встановленні; не встановлення ТС протягом 6 місяців з дати отримання паспорта прив'язки ТС; заборгованість при сплаті в фонд розвитку міста
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності з відміткою про продовження строку його дії або Відмова у продовженні строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди
15	Способи отримання	Видається безпосередньо заявнику (фізичній

	відповіді (результату)	особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю, або засобами поштового зв'язку Центром надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради.
16	Примітки	Розміщення ТС самовільно забороняється. Власники (користувачі) ТС зобов'язані підтримувати належний експлуатаційний стан ТС та відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з ТС.

24

Начальнику відділу містобудування
та архітектури управління
містобудування, архітектури та
регулювання земельних відносин

(П.І.П., назва юрид. особи)

(адреса проживання)

(телефон)

(Код ЄДРПОУ)

ЗАЯВА

**Прошу продовжити термін дії паспорта прив'язки тимчасової споруди
(стаціонарної або пересувної)**

№ _____ від _____
для _____

розміром _____ м. Х _____ м., за адресою: _____

терміном з _____ . _____ . 20 _____ р. по _____ . _____ . 20 _____ р.

До заяви додається:

Паспорт прив'язки ТС;

Копія паспорта прив'язки ТС;

Копія договору про пайову участь у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Шепетівка при встановленні тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

При цьому даю 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.

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

(прізвище)

Начальник відділу містобудування
та архітектури управління містобудування,
архітектури та регулювання земельних відносин

Руслан ДОРОЩУК

Керуючий справами виконкому

Наталія БІЛАС

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (00191)**

(назва адміністративної послуги)

**ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УПРАВЛІННЯ
МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ
ВІДНОСИН ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр (відділ) надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та реквізити	вул. Островського, 4, м. Шепетівка, Шепетівська територіальна громада, Шепетівський р-н., Хмельницька обл., 30400
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	понеділок - четвер: 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ вихідний день – субота, неділя. Начальник відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та регулювання земельних відносин Шепетівської міської ради телефон (03840) 4-08-19 e-mail: arxshep107@ukr.net
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	E-mail: cnapshep@ukr.net, Тел.: (03840) 4-05-10
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності» «Про благоустрій населених пунктів»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житло-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (зі змінами)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення XI сесії міської ради УІІ скликання від 24.06.2021 року № 22 «Про внесення змін в рішення XXIII сесії міської ради УІІ скликання від 18.05.2017 року № 5»
Умови отримання адміністративної послуги		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви про внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (далі ТС) замовник додає: Паспорт прив'язки ТС; Копію паспорта прив'язки ТС; При зміні у частині ескізів фасадів: нові ескізи фасадів ТС; При зміні у частині зміни замовника: копії паспортів нових замовників та заяву від них довільної форми. При інших змінах (номер в адресі чи прізвища) відповідно: нова схема розміщення ТС та свідоцтво про зміну прізвища Копія паспорта заявника
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі, або через засоби поштового зв'язку
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у наданні паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності зі змінами є: подання неповного пакета документів, визначених п. 9 цієї інформаційної картки; подання недостовірних відомостей, зазначених у поданих документах, згідно п. 9 цієї інформаційної картки.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності зі змінами, або відмова у наданні паспорту прив'язки тимчасової споруди зі змінами
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видача замовнику паспорту прив'язки тимчасової споруди зі змінами або повідомлення про відмову в наданні паспорту прив'язки зі змінами здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради в робочий час, або через засоби поштового зв'язку Центром надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради.
16	Примітки	

Начальнику відділу містобудування
та архітектури управління
містобудування, архітектури та
регулювання земельних відносин

(П.І.П., назва юрид. особи)

(адреса проживання)

(телефон)

(Код ЄДРПОУ)

ЗАЯВА

**Прошу внести зміни до паспорта прив'язки тимчасової споруди
(стаціонарної або пересувної)**

№ _____ від _____ у частину _____

для зміни на _____
за адресою: _____

терміном з _____. _____. 20____ р. по _____. _____. 20____ р.

До заяви додається:

При цьому даю 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.

« ____ » _____ 20__ р. _____ / _____ /
(підпис) (прізвище)

Начальник відділу містобудування
та архітектури управління містобудування,
архітектури та регулювання земельних відносин

Руслан ДОРОЩУК

Керуючий справами виконкому

Наталія БІЛАС

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА (00153)

(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр (відділ) надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та реквізити	вул. Островського, 4, м. Шепетівка, Шепетівська територіальна громада, Шепетівський р-н., Хмельницька обл., 30400
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	понеділок - четвер: 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ вихідний день – субота, неділя. Начальник відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та регулювання земельних відносин Шепетівської міської ради телефон (03840) 4-08-19 e-mail: arxshp107@ukr.net
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	E-mail: cnapshep@ukr.net, Тел.: (03840) 4-05-10
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності» «Про звернення громадян»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Присвоєння адреси здійснюється за вибором замовника після отримання права на виконання будівельних робіт або після прийняття закінченого будівництвом об'єкта в експлуатацію. Індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, які будуються (збудовані) на земельній ділянці, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (крім будинків, які містять дві та більше квартир, споруджених відповідно до законодавства), не потребують прийняття рішення про присвоєння адреси. Адресою такого об'єкта вважається місце розташування земельної ділянки, на якій споруджено відповідний будинок, згідно із відомостями Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. За бажанням замовника такому об'єкту може бути присвоєно адресу в порядку, визначеному цією статтею. Для присвоєння адреси подаються такі документи: 1) заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви); 2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 3) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектною документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва; 4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи); 5) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи); 6) копія документа, що посвідчує особу заявника, 7) копія документа, що засвідчує повноваження

		представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі або через засоби поштового зв'язку
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дня надходження заяви та пакета документів до уповноваженого органу з присвоєння адрес
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у присвоєнні адреси є: 1) подання неповного пакета документів; 2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви щодо присвоєння, коригування адреси щодо об'єкта будівництва; 4) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, коригування адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача наказу про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна, або відмова у його наданні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю, або через засоби поштового зв'язку Центром надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради.
16	Примітки	Адреса присвоюється об'єктам будівництва, будинкам, будівлям, спорудам, квартирам, гаражним боксам, машиномісцям, іншим житловим та нежитловим приміщенням, які є самостійними об'єктами нерухомого майна. Присвоєння, зміна, коригування, анулювання адреси об'єкта будівництва, об'єкта нерухомого майна здійснюються виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності. У разі виявлення дублювання номерів окремих частин об'єкта зміна (коригування) адреси здійснюється на підставі рішення суду. У разі коли всі окремі частини об'єкта з однаковими адресами є комунальною або державною власністю та належать одному власнику, їх адреси можуть бути змінені в порядку упорядкування нумерації окремих частин об'єкта.

31

Начальнику відділу містобудування
та архітектури управління
містобудування, архітектури та
регулювання земельних відносин

(П.І.Б. заявника, назва юрид. особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

(Код ЄДРПОУ)

Тел.. _____

ЗАЯВА
на видачу наказу (рішення) про присвоєння адреси

Прошу надати нову адресу об'єкту нерухомого майна:

який розташований _____

(місцезнаходження земельної ділянки, адреса, кадастровий номер (за наявності))
До заяви додається: _____

При цьому даю 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

Начальник відділу містобудування
та архітектури управління містобудування,
архітектури та регулювання земельних відносин

Руслан ДОРОЩУК

Керуючий справами виконкому

Наталія БІЛАС

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ
НЕРУХОМОГО МАЙНА (01240)**

(назва адміністративної послуги)

**ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УПРАВЛІННЯ
МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ
ВІДНОСИН ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр (відділ) надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та реквізити	вул. Островського, 4, м. Шепетівка, Шепетівська територіальна громада, Шепетівський р-н., Хмельницька обл., 30400
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	понеділок - четвер: 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ вихідний день – субота, неділя. Начальник відділу містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та регулювання земельних відносин Шепетівської міської ради телефон (03840) 4-08-19 e-mail: arxshep107@ukr.net
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	E-mail: snapshep@ukr.net , Тел.: (03840) 4-05-10
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності» «Про звернення громадян»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Підставами для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта є: 1) зміни в адміністративно-територіальному устрої (у тому числі зміна назви області, району, населеного пункту); 2) зміна назви вулиці, її об'єднання та поділ; 3) зміна назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного або іншого подібного об'єкта; 4) об'єднання, поділ закінчених будівництвом об'єктів, виділення частки із закінченого будівництвом об'єкта (з урахуванням вимог <u>пункту 2</u> частини третьої цієї статті); 5) упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна у визначених Законом випадках та в інших випадках, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес. Рішення про зміну назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного або іншого подібного об'єкта є одночасно рішенням про зміну адреси. У разі якщо відповідно до законодавства прийнято рішення про зміну меж адміністративно-територіальної одиниці, об'єднання та поділу вулиці, орган з присвоєння адреси протягом 30 календарних днів здійснює впорядкування нумерації (у разі необхідності такого впорядкування). 12. Для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його <u>об'єднання, поділу або виділення частки</u> (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) подаються такі документи: 1) заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); 2) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 3) копія договору про поділ спільного майна,

		договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності; 4) документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо 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), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності; 5) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності; 6) копія документа, що посвідчує особу заявника, 7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі або через засоби поштового зв'язку
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дня надходження заяви та пакета документів до уповноваженого органу з присвоєння адрес
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у зміні адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта за заявою власника (співвласника) закінченого будівництвом об'єкта (його представника) про зміну адреси є: 1) подання неповного пакета документів; 2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3) подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником; 4) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача наказу про зміну адреси об'єкту нерухомого майна, або відмова у його наданні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим

		представникам за довіреністю, або через засоби поштового зв'язку Центром надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради.
16	Примітки	Адреса присвоюється об'єктам будівництва, будинкам, будівлям, спорудам, квартирам, гаражним боксам, машиномісцям, іншим житловим та нежитловим приміщенням, які є самостійними об'єктами нерухомого майна. Присвоєння, зміна, коригування, анулювання адреси об'єкта будівництва, об'єкта нерухомого майна здійснюються виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності. У разі виявлення дублювання номерів окремих частин об'єкта зміна (коригування) адреси здійснюється на підставі рішення суду. У разі коли всі окремі частини об'єкта з однаковими адресами є комунальною або державною власністю та належать одному власнику, їх адреси можуть бути змінені в порядку упорядкування нумерації окремих частин об'єкта.

Начальнику відділу містобудування
та архітектури управління
містобудування, архітектури та
регулювання земельних відносин

(П.І.Б. заявника, назва юрид. особи)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

(Код ЄДРПОУ)

Тел.. _____

ЗАЯВА
на видачу наказу (рішення) про зміну адреси

Прошу змінити адресу об'єкту нерухомого майна:

який розташований _____

(місцезнаходження земельної ділянки, адреса, кадастровий номер (за наявності))

До заяви додається: _____

При цьому даю 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

Начальник відділу містобудування
та архітектури управління містобудування,
архітектури та регулювання земельних відносин

Руслан ДОРОЩУК

Керуючий справами виконкому

Наталія БІЛАС