Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Присвоєння адреси об’єкту будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19000, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:**[http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net) **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає такі документи:  1.Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області 2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об’єкт нерухомого майна, - 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 проектної документації на будівництво) 4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, – якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи/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  5. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі  6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі  Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об’єкту будівництва, засвідчуються замовником будівництва (його представником) Не допускається прийняття документів з виправленнями |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)  2. Поштою |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»  4. Закон України «Про основи містобудування»  5. Закон України «Про містобудівний кадастр» |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(про присвоєння адреси об'єкту будівництва після отримання**

**права на виконання будівельних робіт )**

Прошу присвоїти адресу об’єкту будівництва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування об'єкта будівництва)

по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копії документів, які подаються, засвідчуються замовником будівництва (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Присвоєння адреси об’єкту будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання рішення про присвоєння адреси об’єктам нерухомого майна | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача копії рішення виконавчого комітету Канівської міської ради адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Присвоєння адреси закінченому будівництвом об’єкту (після прийняття в експлуатацію)**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає такі документи:  1.Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області  2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об’єкт нерухомого майна, - 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 проектної документації на будівництво)  4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкту, – якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи/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  5. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі  6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі  Копії документів, які подаються для присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, засвідчуються замовником будівництва (його представником)  Не допускається прийняття документів з виправленнями |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2. Закон України «Про звернення громадян».  3.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  4. Закон України «Про основи містобудування».  5. Закон України «Про містобудівний кадастр». |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(про присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту**

**(після прийняття в експлуатацію)**

Прошу присвоїти (змінити) адресу закінченому будівництвом об'єкту \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(найменування закінченого будівництвом об'єкту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об’єкту закінченого будівництва, засвідчуються замовником будівництва (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

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

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

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Присвоєння адреси закінченому будівництвом об’єкту (після прийняття в експлуатацію)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання рішення про присвоєння адреси об’єктам нерухомого майна | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача копії рішення виконавчого комітету Канівської міської ради адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Зміна адреси закінченого будівництвом об'єкту у разі об'єднання, поділу або виділення частки**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1.Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області  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, 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), – 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 засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі  7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі  Не допускається прийняття документів з виправленнями |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)  2. Поштою |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»  4. Закон України «Про основи містобудування»  5. Закон України «Про містобудівний кадастр» |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(про зміну адреси закінченого будівництвом об'єкту у разі об'єднання,**

**поділу або виділення частки)**

Прошу змінити адресу закінченого будівництвом об'єкта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реєстраційний номер об’єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно)

Копії документів, які подаються, засвідчуються замовником (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Зміна адреси закінченого будівництвом об'єкту у разі об'єднання, поділу або виділення частки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» Черкаської області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача копії рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Присвоєння адреси самочинно збудованим об'єктам,**

**на які визнано право власності за рішенням суду та об'єктам, що належать до класу наслідків СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, за результатами технічного обстеження, збудовані у період з 05.08.1992 р. до 09.04.2015 р. індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 300 м2, а також господарські (присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300 м2**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1.Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області  2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об’єкт нерухомого майна, - 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 проектної документації на будівництво)  4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкту, – якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи/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  5. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі  6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі  Копії документів, які подаються для присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, засвідчуються замовником будівництва (його представником)  Не допускається прийняття документів з виправленнями |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2. Закон України «Про звернення громадян».  3.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  4.Закон України «Про містобудівний кадастр».  5.Закон України «Про основи містобудування» |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(про присвоєння адреси самочинно збудованим об'єктам,**

**на які визнано право власності за рішенням суду та** **об'єктам, що належать до класу наслідків СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, за результатами технічного обстеження, збудовані у період з 05.08.1992 р. до 09.04.2015 р. індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 300 м2, а також господарські (присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300 м2)**

Прошу присвоїти адресу об’єкту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(найменування об'єкту)

по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копії документів, які подаються, засвідчуються замовником (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Присвоєння адреси самочинно збудованим об'єктам,**

**на які визнано право власності за рішенням суду та об'єктам, що належать до класу наслідків СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, за результатами технічного обстеження, збудовані у період з 05.08.1992 р. до 09.04.2015 р. індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 300 м2, а також господарські (присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300 м2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача копії рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Коригування адреси об’єкту будівництва у зв’язку з коригуванням проектної документації**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1.Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області. 2. Генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта будівництва на підставі проектної документації на будівництво). 3. Копія документу, що посвідчує право власності/користування земельною ділянкою. |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)  2. Поштою |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»  4.Закон України «Про містобудівний кадастр»  5.Закон України «Про основи містобудування» |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(коригування адреси об’єкту будівництва у зв’язку з коригуванням проектної документації)**

Прошу коригувати адресу об’єкту будівництва у зв’язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об’єкта нового будівництва *(зміна місця розташування об’єкта, головного входу, зміна кількості об’єктів тощо).*

Раніше присвоєна адреса об’єкту будівництва:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копії документів, які подаються для коригування адреси об’єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Коригування адреси об’єкту будівництва у зв’язку з коригуванням проектної документації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» Черкаської області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання рішення про коригування адреси | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача копії рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 6

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Переведення жилих приміщень, жилих будинків до нежилого фонду**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1. Заява.  2. Право власності на нерухоме майно.  3. Копія технічного паспорту на жиле приміщення в житловому будинку.  4. Технічний висновок про можливість переведення житлового приміщення з метою використання його під нежитлове з обов’язковим улаштуванням окремого входу, не пов’язаного з під’їздом житлового будинку, виготовлений експертом або підприємством, які мають право проводити подібні роботи; фото фіксація фрагмента фасаду будинку.  5. Згода співвласників, яким житлове приміщення належить на праві спільної сумісної чи спільної часткової власності, посвідчена нотаріально.  6. Довідка про те, що в житловому приміщенні за адресою не зареєстровано місце проживання або перебування фізичних осіб.  7. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку/протокол загальних зборів об’єднання співвласників багатоквартирного будинку про надання згоди на переведення житлового приміщення до нежилого фонду.  8. Згода суміжних квартир та нежитлових приміщень, посвідчена нотаріально (термін якої не перевищує 12 місяців).  Крім того, житлові приміщення в багатоквартирному житловому будинку або окремий житловий будинок (його частина), стосовно якої вирішується питання щодо переведення із житлового в нежитловий фонд, повинні відповідати таким вимогам:  1. Бути розташованим у цокольних, на перших поверхах.  2. Щодо такого об’єкта має бути наявну технічну можливість для облаштування пандусу для мало мобільних груп населення та окремого входу і евакуаційного виходу, які ізольовані від житлової частини будинку (або інших приміщень в будинку).  3. Переведення житлового приміщення у нежитлове може бути здійснене лише за умови, якщо власник та його сім’я забезпечені житловою площею за нормою, визначеною законодавством, та якщо у цьому житловому приміщенні ніхто не проживає.  4. Житловий будинок не повинен бути визнаний аварійним або ветхим.  5. Не обтяжений правами будь-яких осіб (не перебуває у заставі, під арештом).  6. Житловий будинок не визнаний пам’яткою архітектури.  Такі вимоги можуть бути зазначені у технічному звіті. |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області або відмова у переведенні. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2. Закон України «Про звернення громадян».  3. Закон України «Про основи містобудування».  4. Житловий кодекс.  5. Цивільний кодекс України.  6. Постанова кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт».  7. Постанова Ради Міністрів УРСР від 26.04.1984 № 189 «Про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарних та технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання».  8. Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76 «Про затвердження Правил утримання житлових будинків та прибудинкових територій».  9. ДБН В.2.2-15:2019 «Житлові будинки. Основні положення».  10. Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному житловому будинку».  11. ДБН В.2.3-5-2011 «Споруди транспорту. Вулиці та дороги населених пунктів». |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(переведення житлових приміщень, житлових будинків до нежитлового фонду)**

Прошу дозволити перевести до нежитлового фонду житлове приміщення, житловий будинок за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з метою розташування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копії документів, які подаються, засвідчуються замовником (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Переведення житлових приміщень, житлових будинків до нежитлового фонду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» Черкаської області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання рішення про переведення житлових приміщень, житлових будинків до нежилого фонду | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача копії рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області або відмова про переведення адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 7

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Переведення нежилих приміщень, нежилих будинків до житлого фонду**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1. Заява.  2. Право власності на нерухоме майно.  3. Копія технічного паспорту на нежиле приміщення, нежилий будинок  4. Технічний висновок про можливість переведення нежитлового приміщення з метою використання його під житлове.  5. Згода співвласників, яким нежитлове приміщення належить на праві спільної сумісної чи спільної часткової власності, посвідчена нотаріально.  6. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку/протокол загальних зборів об’єднання співвласників багатоквартирного будинку про надання згоди на переведення нежитлового приміщення до жилого фонду.  7. Згода суміжних квартир та нежитлових приміщень, посвідчена нотаріально (термін якої не перевищує 12 місяців).  8. Погодження з власниками інженерних комунікацій про можливість переведення. |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області або відмова у переведенні. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2. Закон України «Про звернення громадян».  3. Закон України «Про основи містобудування».  4. Житловий кодекс.  5. Цивільний кодекс України.  6. Постанова кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт».  7. Постанова Ради Міністрів УРСР від 26.04.1984 № 189 «Про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарних та технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання».  8. Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76 «Про затвердження Правил утримання житлових будинків та прибудинкових територій».  9. ДБН В.2.2-15:2019 «Житлові будинки. Основні положення».  10. Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному житловому будинку». |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(Переведення нежилих приміщень, жилих будинків до житлового фонду)**

Прошу дозволити перевести до житлового фонду нежитлове приміщення, нежитловий будинок за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з метою розташування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копії документів, які подаються, засвідчуються замовником (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Переведення нежилих приміщень, нежилих будинків до житлового фонду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» Черкаської області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання рішення про переведення житлових приміщень, житлових будинків до нежилого фонду | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача копії рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області або відмови у переведенні адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 8

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1. Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області  2. Засвідчена у встановленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (*документом, на підставі якого використовується земельна ділянка для будівництва, може бути державний акт, свідоцтво про право власності на землю, договір/суперфіцію;*  *під терміном «засвідчена в установленому порядку» мається на увазі або нотаріальне посвідчення документа, або посвідчення документа керівником підприємства, установи, організації, що надає такий документ)*  3. 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).  4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану  М 1:2000.  5. Висновок органу, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини. |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | 1.Містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкту будівництва  2. Відмова у наданні містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва  3. Документ про те, що містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва не надаються |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2. Закон України «Про звернення громадян».  3.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  4. Закон України «Про архітектурну діяльність».  5. Закон України «Про основи містобудування».  6. Закон України «Про містобудівний кадастр».  7. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності» від 17 січня 2017 року № 1817-VIII.  8. Закон України «Про охорону культурної спадщини».  9. ДБН Б.2.2-12:2019 «Планування та забудова територій». |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва)**

Прошу надати містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкту будівництва для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид будівництва)

(найменування об’єкту будівництва, адреса або місце знаходження земельної ділянки).

Копії документів, які подаються, засвідчуються замовником (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка містобудівних умов та обмежень/ внесення змін/ їх скасування | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання містобудівних умов та обмежень/ внесення змін/ їх скасування | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача містобудівних умов та обмежень/ внесення змін/ їх скасування | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 9

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1.Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області. 2. При наявності рішення суду: заява замовника та відповідне рішення суду. |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкту будівництва або відмова у внесенні змін. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2. Закон України «Про звернення громадян».  3.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  4.Закон України «Про архітектурну діяльність».  5.Закон України «Про основи містобудування».  6. Закон України «Про містобудівний кадастр».  7. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності» від 17 січня 2017 року № 1817-VIII.  8.Закон України «Про охорону культурної спадщини».  9. ДБН Б.2.2-12:2019 «Планування та забудова територій». |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва)**

Прошу внести зміни до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування об’єкту будівництва, адреса або місце знаходження земельної ділянки)

в частині\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (суть змін)

Копії документів, які подаються, засвідчуються замовником (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка документа про внесення змін до містобудівних умов та обмежень | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання документа про внесення змін до містобудівних умов та обмежень | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача документа про внесення змін до містобудівних умов та обмежень або відмова у внесенні змін адміністратору управління «ЦНАП» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 10

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1.Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області. 2. При наявності рішення суду: заява замовника та відповідне рішення суду. |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Документ, що підтверджує скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»  4.Закон України «Про архітектурну діяльність»  5.Закон України «Про основи містобудування»  6. Закон України «Про містобудівний кадастр»  7. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності» від 17 січня 2017 року № 1817-VIII |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва)**

Прошу скасувати містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкту будівництва для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид будівництва)

Копії документів, які подаються, засвідчуються замовником (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка документа про скасування містобудівних умов та обмежень | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання документа про скасування містобудівних умов та обмежень | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача документа про скасування містобудівних умов та обмежень | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 11

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1 .Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області  2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.  3. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (у разі необхідності).  *(зазначені вимоги застосовуються у випадках, коли наміри забудови мають не всі співвласники земельної ділянки або домоволодіння. Крім того, зазначена норма, у вигляді договору суперфіцію має бути задіяна у разі передачі права на забудову іншій особі, що не є власником земельної ділянки)*  4. Ескізні наміри забудови.  *(виконується у довільній графічній та текстовій формі і містить інформацію щодо місця розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстаней до меж сусідніх земельних ділянок і розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасадів та планів поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, переліку систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування тощо)*  5. Висновок органу, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини.  6.Проект будівництва (розробляється та включається до будівельного паспорта лише за бажанням замовника) |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт на забудову земельної ділянки або відмова у видачі будівельного паспорту. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»  4. Закон України «Про основи містобудування»  5. Закон України «Про містобудівний кадастр»  6. Закон України «Про охорону культурної спадщини»  7. Закон України «Про архітектурну діяльність»  8. ДБН Б.2.2-12:2019 «Планування та забудова територій» |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки)**

Прошу видати будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_\_\_ га, посвідченої\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)

яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (місцезнаходження земельної ділянки)

Копії документів, які подаються, засвідчуються замовником будівництва (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

Технологічна картка

**Видача будівельного паспорта на забудову земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка будівельного паспорта на забудову земельної ділянки | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання будівельного паспорта на забудову земельної ділянки | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача будівельного паспорта на забудову земельної ділянки або відмова у видачі будівельного паспорта | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 12

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1. Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради на видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами в місті Каневі за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки.  2. Комп'ютерний макет на фотографії місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу.  3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням.  4. Викопіювання топографо-геодезичну плану |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.  2. Письмове повідомлення про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)  2. Поштою |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3.Закон України «Про рекламу»  4.Закон України «Про охорону культурної спадщини» |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами)**

Відповідно до статті 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» прошу видати\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документа)

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

(об’єкт, на який видається документ)

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

(місцезнаходження (адреса) об’єкта на який видається документ)

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

(вид діяльності згідно КВЕД)

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

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи / П.І.П. фізичної особи - підприємця)

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

(ідентифікаційний код згідно ЄДРПОУ,

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

ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця, платника податків та інших обов’язкових платежів)

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

(П.І.П. керівника юридичної особи / фізичної особи – підприємця / уповноваженої особи)

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

(місцезнаходження юридичної особи/ місце проживання фізичної особи - підприємця)

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання рішення про присвоєння адреси об’єктам нерухомого майна | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача копії рішення виконавчого комітету Канівської міської ради адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 13

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Продовження дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1. Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради на продовження дозволу на розміщення зовнішньої реклами.  2. Діючий дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Продовжений дозвіл на розміщення зовнішньої реклами з відповідною відміткою про продовження, додаткова угода до договору про надання у користування місць для розміщення рекламного засобу.  2. Відмова у подовженні дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)  2. Поштою |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2. Закон України «Про звернення громадян».  3.Закон України «Про рекламу». |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(продовження дозволу на розміщення зовнішньої реклами)**

Прошу продовжити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

(назва документа)

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

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

(об’єкт, на який видається документ)

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

(місцезнаходження (адреса) об’єкта на який видається документ)

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

(вид діяльності згідно КВЕД)

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

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи / П.І.П. фізичної особи - підприємця)

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

(ідентифікаційний код згідно ЄДРПОУ,

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

ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця, платника податків та інших обов’язкових платежів)

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

(П.І.П. керівника юридичної особи / фізичної особи – підприємця / уповноваженої особи)

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

(місцезнаходження юридичної особи/ місце проживання фізичної особи - підприємця)

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

(телефон) (телефакс)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис керівника юридичної особи / фізичної особи –

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Продовження дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка документа про продовження дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання документа про продовження дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача документа про продовження/відмову дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 14

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1.Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради на переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами в місті Каневі за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки  2.Діючий дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.  3.Документ, на підставі якого вносяться зміни  4.Документ, який підтверджує відсутність заборгованості перед робочим органом у нового та попереднього власника |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Переоформлений дозвіл на розміщення зовнішньої реклами  2. Відмова у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)  2. Поштою |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3.Закон України «Про рекламу» |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами)**

Прошу продовжити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

(назва документа)

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

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

(об’єкт, на який видається документ)

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

(місцезнаходження (адреса) об’єкта на який видається документ)

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

(вид діяльності згідно КВЕД)

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

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи / П.І.П. фізичної особи - підприємця)

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

(ідентифікаційний код згідно ЄДРПОУ,

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

ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця, платника податків та інших обов’язкових платежів)

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

(П.І.П. керівника юридичної особи / фізичної особи – підприємця / уповноваженої особи)

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

(місцезнаходження юридичної особи/ місце проживання фізичної особи - підприємця)

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

(телефон) (телефакс)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис керівника юридичної особи / фізичної особи –

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка документа про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання документа про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача документа про переоформлення/відмову дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 15

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1.Заява на ім’я начальника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради на переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами в місті Каневі за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки  2.Діючий дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3.Закон України «Про рекламу» |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами)**

Прошу продовжити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

(назва документа)

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

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

(об’єкт, на який видається документ)

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

(місцезнаходження (адреса) об’єкта на який видається документ)

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

(вид діяльності згідно КВЕД)

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

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи / П.І.П. фізичної особи - підприємця)

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

(ідентифікаційний код згідно ЄДРПОУ,

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

ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця, платника податків та інших обов’язкових платежів)

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

(П.І.П. керівника юридичної особи / фізичної особи – підприємця / уповноваженої особи)

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

(місцезнаходження юридичної особи/ місце проживання фізичної особи - підприємця)

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

(телефон) (телефакс)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис керівника юридичної особи / фізичної особи –

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Технологічна картка

**Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання документа про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача документа про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 16

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1. Заява замовника.  2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.  3. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування тимчасової споруди, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів тимчасової споруди з прив’язкою до місцевості.  4.Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація). |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Видача/відмова паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2. Закон України «Про звернення громадян».  3.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  4. Закон України «Про основи містобудування».  5. Закон України «Про містобудівний кадастр».  6. Закон України «Про архітектурну діяльність».  7.Закон України «Про охорону культурної спадщини». |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності)**

Прошу видати паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності за адресою :

Копії документів, які подаються, засвідчуються замовником будівництва (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора) |*

Технологічна картка

**Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» Черкаської області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або відмова у наданні паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача документації адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 17

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Переведення дачних і садових будинків у жилі будинки**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1. Заява  2. Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою 3. Копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) 4. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий 5. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області або відмова у переведенні. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2. Закон України «Про звернення громадян».  3. Стаття 81 Житлового кодексу України.  4. Постанова Кабінету Міністрів України від29 квітня 2015 № 321 «Прозатвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки» |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**Про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок**

Прошу перевести дачний або садовий будинок (необхідне підкреслити) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, розміщений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування та адреса дачного поселення чи садівничого товариства),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

що належить мені на праві власності відповідно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( документ, що засвідчує право власності, його номер та дата видачі)

у жилий будинок.

Копії документів, які подаються, засвідчуються замовником будівництва (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора)*

Технологічна картка

**Про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання рішення про переведення | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача копії рішення виконавчого комітету Канівської міської ради або відмова у переведенні адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |

Додаток 18

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Видача висновку про погодження документації із землеустрою**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 11  **Телефони:** (04736) 3-44-86  **Електронна пошта:** [umakaniv@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net); [artuyk64 @ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок-Четвер з 08.00 до 17.15  П’ятниця – 08.00 до 16.00  Перерва на обід з 13.00 до 14.00  Вихідний день – субота, неділя  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  **Адреса:** 19003, Україна, Черкаська область, місто Канів, вулиця Шевченка, будинок 49  **Телефон:** (04736) 3-17-78  **Електронна пошта:**  [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Веб-сайт:** [http://kaniv-rada.gov.ua/](mailto:umakaniv@ukr.net)  **Режим роботи:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30;  Вівторок – з 8:00 до 20.00;  Середа – з 8:00 до 16.30;  Четвер – з 8:00 до 16.30;  П’ятниця – з 8:00 до 15.30;  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Для одержання адміністративної послуги заявник подає наступні документи:  1.Заява розробника документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 2. Оригінал документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 3. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Примітка: строк надання адміністративної послуги 10 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Висновок про погодження документації із землеустрою. |
| 6. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»  4.Земельний кодекс України |

Начальнику управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області

Артюк Л. А.

(П.І.Б. заявника)

РНОКПП/ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(видача висновку про погодження документації із землеустрою)**

Прошу видати висновок про погодження документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, яка розташована по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копії документів, які подаються, засвідчуються замовником будівництва (його представником).

Якщо 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 представником замовника додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження. 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

Заповнюється адміністратором:

*-----------------------------------------------------------------------------*

*| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.| Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|(дата надходження заяви) | |*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |*

*| (підпис) | адміністратора)*

Технологічна картка

**Видача висновку про погодження документації із землеустрою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 2 | Передача адміністратором управління «Центр надання адміністративних послуг» області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 2 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка висновку про погодження документації із землеустрою | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання висновку про погодження документації із землеустрою | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача висновку про погодження документації із землеустрою в управління ЦНАП | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 | | | | |