Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від .2021 №\_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги 05-11/01192**

**Надання дубліката 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. |
| 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 5 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Видача дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки або відмова у видачі дубліката 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**

**на видачу дубліката будівельного паспорта**

|  |
| --- |
| Прошу видати дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_\_\_ га, посвідченої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)  яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (місцезнаходження земельної ділянки)  До заяви додається: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу ІІ Порядку видачі будівельного  паспорта забудови земельної ділянки)  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 дубліката 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» Черкаської області | Адміністратор управління «Центру надання адміністративних послуг» | виконує | 1 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Надання дубліката будівельного паспорта на забудову земельної ділянки | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 5 | Передача документації адміністратору управління «ЦНАП» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 5 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -5 | | | | |

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

від .2021 № \_\_\_

**Інформаційна картка адміністративної послуги 05-02/00153**

**Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

*(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 про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва або закінченого будівництвом об’єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) – для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України – для юридичної особи, відомості про ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєння ідентифікатор до подання заяви).  2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) – у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва.  4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт,- у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва (якщо відомості про такий об’єкт не внесено до електронної системи).  5. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, – у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта (якщо відомості про такий об’єкт не внесено до електронної системи).  6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням.  7. 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 5 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про присвоєння/відмова у присвоєнні адреси |
| 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 прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкта нерухомого майна)**

Прошу прийняти рішення про присвоєння адреси об'єкта нерухомого майна \_\_\_\_

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

(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”.

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

(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

**Прийняття рішення про присвоєння адреси нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | 1 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Підготовка рішення про присвоєння/відмова у присвоєнні адреси | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 5 | Передача Рішення про присвоєння/відмова у присвоєнні адреси адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 5 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 | | | | |

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

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

**Інформаційна картка адміністративної послуги 05-04/01952**

**Присвоєння адреси самочинно збудованому об’єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду**

*(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 про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва або закінченого будівництвом об’єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платників податків (за наявності) – фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємців і організацій України – для юридичної особи.  2.Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адреси) - 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) – у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва.  4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до 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 прийняття в експлуатацію закінченого будівництво об’єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси закінченого будівництвом об’єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до Єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  6. Копія документа, що посвідчує 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.  Копії документів, які подаються для присвоєння адреси засвідчуються замовником (його представником). |
| 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 5 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про присвоєння/відмова у присвоєнні адреси самочинно збудованим об'єктам,на які визнано право власності за рішенням суду та об’єктам, визначеним пунктом 9 розділу 5 «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної 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 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)**

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”.

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

(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 присвоєння адреси самочинно збудованим об'єктам, на які визнано право власності за рішенням суду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | 1 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Надання рішення про присвоєння/відмова у присвоєнні адреси самочинно збудованим об'єктам,на які визнано право власності за рішенням суду та об’єктам, визначеним пунктом 9 розділу 5 «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності») | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 5 | Передача документації адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 5 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -5 | | | | |

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

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

**\_\_\_\_\_\_\_ Інформаційна картка адміністративної послуги 05-19/02113\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Коригування адреси 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 про коригування адреси щодо об’єкта будівництва.  2. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво).  3. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням.  4. Копія документа, що посвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, які подаються для коригування адреси щодо об'єкта будівництва, засвідчуються заявником (його представником). |
| 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 5 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері 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 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 коригування адреси щодо об’єкта будівництва у зв’язку з коригуванням проектної документації)**

Прошу коригувати адресу щодо об’єкта будівництва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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”.

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

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

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

Заповнюється адміністратором:

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

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

*|(дата надходження заяви) | |*

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

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

*| (підпис) | адміністратора) |*

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

Технологічна картка

**Прийняття рішення про коригування адреси щодо об’єкта будівництва в 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 | 1 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Надання рішення/відмова про коригування адреси щодо об’єкта будівництва | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 5 | Передача рішення/відмова про коригування адреси щодо об’єкта будівництва адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - 5 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 | | | | |

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

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

**Інформаційна картка адміністративної послуги 05-03/01364**

**Прийняття рішення про зміну адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його 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 власника (співвласників) закінченого будівництвом об’єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) – фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємців і організацій України – для юридичної особи.  2. Документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до об’єднання, поділу або виділення частки,- у разі якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  3. Копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду – у разі, якщо об’єкт перебуває у спільній власності.  4.Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, (крім випадків, якщо об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення),- у разі якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності.  5. Технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створено без використання Реєстру будівельної діяльності.  6. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням.  7. Копія документа, що посвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, які подаються, засвідчуються заявником (його представником). |
| 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 5 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття рішення про зміну/відмову у зміні адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) |
| 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**

**Прийняття рішення про зміну адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)**

Прошу змінити адресу об’єкту нерухомого майна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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”.

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

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

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

Заповнюється адміністратором:

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

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

*|(дата надходження заяви) | |*

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

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

*| (підпис) | адміністратора) |*

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

Технологічна картка

**Прийняття рішення про зміну адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | 1 |
| 3 | Розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 4 | Надання Рішення про прийняття рішення/відмову про зміну адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| 5 | Передача документації адміністратору управління «Центру надання адміністративних послуг» | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги -5 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 | | | | |

Додаток 6

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

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

**Інформаційна картка адміністративної послуги 05-07/00158**

**Надання містобудівних умов та обмежень 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 отримання адміністративної послуги.  2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно*.*  3. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – у разі, якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації).  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 забудови земельної ділянки.  2. Відмова у наданні містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.  3. Документ про те, що містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки 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».  10. Наказ Міністерства регіонального розвитку та житлово-комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень». |

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 забудови земельної ділянки)**

Прошу надати містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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”.

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

(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 забудови 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» 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 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 адміністратору управління «Центр 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 05-08/01186**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень 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 отримання адміністративної послуги  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».  10. Наказ Міністерства регіонального розвитку та житлово-комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень». |

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 забудови земельної ділянки)**

Прошу внести зміни до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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”.

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

(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 забудови 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 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 8

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

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

**Інформаційна картка адміністративної послуги 05-09/01886**

**Скасування містобудівних умов та обмежень 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/  **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 забудови земельної ділянки)**

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”.

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

(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 забудови 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 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 забудови земельної ділянки адміністратору управління «ЦНАП» | 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 05-05/00156**

**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 видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних.  2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або договір суперфіцію.  3. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.  4. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані від меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що планується до застосування, тощо)  5. Висновок органу, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини.  6. Проект будівництва (за наявності). |
| 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 забудови 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».  9. Наказ Міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки». |

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**

**на видачу 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)  До заяви додається: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу ІІ Порядку видачі будівельного  паспорта забудови земельної ділянки)  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» 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 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 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 05-11/00183**

**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»  5. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами». |

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 11

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

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

**Інформаційна картка адміністративної послуги 05-12/00186**

**Продовження строку дії 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 строку дії 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 строку дії 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 адміністратору управління «ЦНАП» | 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 05-13/00184**

**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 13

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

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

**Інформаційна картка адміністративної послуги 05-14/00187**

**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 анулювати 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 адміністратору управління «ЦНАП» | 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 05-14/01346**

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів**

*(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. Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів.  2. Відмова у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів. |
| 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.Постанова Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 № 1135 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами поза межами 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**

**(про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів)**

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів

(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

**Про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання документа про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача документа про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів /відмову у дозволі на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів адміністратору управління «ЦНАП» | 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 05-16/00190**

**Оформлення 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. Схема розміщення тимчасової споруди.  4.Ескізи фасадів у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб’єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.  5.Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. |
| 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**

**(оформлення 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

**Оформлення 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 16

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

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

**Інформаційна картка адміністративної послуги 05-18/00193**

**Продовження строку дії 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 про продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.  2. Існуючий паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. |
| 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 у продовженні строку дії 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. Наказ ЦОВВ від 21.10.2011 № 244 "Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності" пункт 2.18 |

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 строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності)**

Прошу продовжити строк дії паспорта 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”.

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

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

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

Заповнюється адміністратором:

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

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

*|(дата надходження заяви) | |*

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

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

*| (підпис) | адміністратора) |*

Технологічна картка

**Продовження строку дії 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 внесення продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання/відмови продовження строку дії 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 05-17/00191**

**Внесення змін до 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 про внесення змін у паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.  2.Існуючий паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. |
| 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 | Внесення змін/відмова у внесення змін 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. Наказ ЦОВВ від 21.10.2011 №244 "Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності"п.2.18. |

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

Прошу внести зміни до паспорта 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”.

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

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

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

Заповнюється адміністратором:

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

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

*|(дата надходження заяви) | |*

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

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

*| (підпис) | адміністратора) |*

Технологічна картка

**Внесення змін до 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 внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання/відмова у наданні внесення змін до 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 18

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

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

**Інформаційна картка адміністративної послуги 05-15/01279**

**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 про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок.  2. 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) .  3. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий 4. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, підписаний виконавцем окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури, створений виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера. |
| 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”.

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

(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» 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 про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання рішення про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 2 |
| 6 | Передача копії рішення 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 19

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради Черкаської області

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

**Інформаційна картка адміністративної послуги 05-01/01330**

**Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру**

*(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. Схема розташування земельної ділянки.  3. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою.  4.Копія витягу з ЄДР (для ФОП), копії установчих документів для (для ЮО), копія документа, що посвідчує особу (для ФОП та фізичних осіб).  5. Копія технічного паспорта. |
| 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 | Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру |
| 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.Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «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**

**(надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру)**

Прошу надати кадастрову довідку з містобудівного кадастру :

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”.

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

(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 кадастрової довідки з містобудівного кадастру**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 кадастрової довідки з містобудівного кадастру | Начальник управління містобудування та архітектури | виконує | 3 |
| 5 | Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру | 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 | | | | |