****

**УКРАЇНА**

**ВЕРХОВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВЕРХОВИНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**Р І Ш Е Н Н Я № \_\_\_**

від \_\_\_\_\_\_ квітня 2025 року

селище Верховина

**Про затвердження інформаційних**

**карток адміністративних послуг,**

**що надаються через Центр надання**

**адміністративних послуг**

**Верховинської селищної ради**

Відповідно до статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради, виконавчий комітет Верховинської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради (Додаток 1).

2. Забезпечити оприлюднення затверджених інформаційних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради на офіційному сайті Верховинської селищної ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови Ярослава КІКІНЧУКА.

**Селищний голова Василь МИЦКАНЮК**

**Секретар ради Петро АНТІПОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Верховинської селищної ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (НОВЕ БУДІВНИЦТВО, РЕКОНСТРУКЦІЯ) ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН В ІСНУЮЧИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ ПАСПОРТ**

(назва адміністративної послуги)

***Верховинська селищна рада***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Івано-Франківська область, Верховинський район,  селище Верховина, вул. І. Франка, 3  Телефон 0960726569  e-mail: [cnap.verrada@gmail.com](mailto:cnap.kosivrada@gmail.com) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Графік прийому субֹ’єктів звернень центром надання адміністративних послуг:  Понеділок з 9.00 до 18.15  Вівторок з 9.00 до 20.00  Середа з 9.00 до 18.15  Четвер з 9.00 до 18.15  П’ятниця з 9.00 до 17.00  Перерив на обід з 13.00 до 14.00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява встановленого зразка.  2. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію, або заповіту, у разі якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано 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 (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту).  4. Згода співвласника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності).  5. Схема намірів забудови земельної ділянки (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо), за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.  6. Проектна документація (за наявності).  7. Згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об’єктів) (за умови перебування у спільній власності).  8. Інформація про наявність у межах земельної ділянки режимоутворюючих об’єктів культурної спадщини та обмеження у використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об’єкта (за наявності).  **Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником).** |
| 4. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безкоштовно |
| 5. | Результат надання послуги | 1. -Будівельний паспорт забудови земельної ділянки. 2. Відмова у видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки. |
| 6. | Строк надання послуги | 10 робочих днів |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | 1. В електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (далі - електронний кабінет) або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачем якої є замовник та відповідний уповноважений орган з питань містобудування та архітектури.  2. У паперовій формі особисто замовником (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) або поштовим відправленням з описом вкладення. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 9. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» зі змінами.  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки зі змінами, затверджений Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 05.07.2011 № 103 (у редакції наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України  25.02.2013 № 66) |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 3 цієї картки. 2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам. 3. Подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Додаток 1 до рішення виконавчого

комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_

**Відділ містобудування та архітектури Верховинської селищної ради**

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

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

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

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

                   реєстраційний номер облікової картки платника  податків

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

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

серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які  через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили  про це відповідному контролюючому органів  і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб), ким виданий паспорт

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

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

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

                                         місцезнаходження / місце реєстрації

Контактний номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки: загальна площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га; документ, що засвідчує право власності/користування земельною ділянкою / договір суперфіцію/заповіт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно)

місцезнаходження земельної ділянки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

кадастровий номер земельної ділянки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Реєстраційний номер об’єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ідентифікатор об’єкта будівництва (закінченого будівництвом об’єкта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

** Прошу надати примірник будівельного паспорта забудови земельної ділянки в паперовій формі.**

Реєстраційний номер будівельного паспорта в Реєстрі будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (у разі внесення змін до будівельного паспорта, виданого з 01 вересня 2020 року)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (підпис) |

« \_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Верховинської селищної ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ДЛЯ ПРОЕКТУВАННЯ**

**ОБ’ЄКТА БУДІВНИЦТВА**

(назва адміністративної послуги)

***Верховинська селищна рада***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Івано-Франківська область, Верховинський район,  селище Верховина, вул. І. Франка, 3  Телефон 0960726569  e-mail: [cnap.verrada@gmail.com](mailto:cnap.kosivrada@gmail.com) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Графік прийому субֹ’єктів звернень центром надання адміністративних послуг:  Понеділок з 9.00 до 18.15  Вівторок з 9.00 до 20.00  Середа з 9.00 до 18.15  Четвер з 9.00 до 18.15  П’ятниця з 9.00 до 17.00  Перерив на обід з 13.00 до 14.00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява встановленого зразка із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки.  2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  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. |
| 4. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безкоштовно |
| 5. | Результат надання послуги | 1. Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва. 2. Відмова у видачі містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва. |
| 6. | Строк надання послуги | 10 робочих днів |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради особисто чи по дорученню. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 9. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» зі змінами  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання визначених пунктом 3 документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень.   2. Виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці.  3. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Додаток до рішення виконавчого

комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_

**Відділ містобудування та архітектури Верховинської селищної ради**

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

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

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

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

                   реєстраційний номер облікової картки платника  податків

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

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

серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які  через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили  про це відповідному контролюючому органів  і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб), ким виданий паспорт

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

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

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

                                         місцезнаходження / місце реєстрації

Контактний номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**на видачу містобудівних умов та обмежень**

Прошу   надати   містобудівні  умови  та  обмеження  для проектування об'єкта  будівництва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(найменування об'єкта будівництва)

на земельній ділянці площею \_\_\_\_\_\_\_\_га з кадастровим номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                          (місце знаходження земельної ділянки)

граничнодопустимою висотністю  \_\_\_\_\_ метрів.

**До заяви додаються:**

1. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію, - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

2. 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 законом порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації).

3. Викопіювання з топографо-геодезичного плану  М 1:2000.

*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.*

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

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

«\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Верховинської селищної ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ДЛЯ ПРОЕКТУВАННЯ**

**ОБ’ЄКТА БУДІВНИЦТВА**

(назва адміністративної послуги)

***Верховинська селищна рада***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Івано-Франківська область, Верховинський район,  селище Верховина, вул. І. Франка, 3  Телефон 0960726569  e-mail: [cnap.verrada@gmail.com](mailto:cnap.kosivrada@gmail.com) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Графік прийому субֹ’єктів звернень центром надання адміністративних послуг:  Понеділок з 9.00 до 18.15  Вівторок з 9.00 до 20.00  Середа з 9.00 до 18.15  Четвер з 9.00 до 18.15  П’ятниця з 9.00 до 17.00  Перерив на обід з 13.00 до 14.00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява встановленого зразка.  2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  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. |
| 4. | Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити) | Безкоштовно |
| 5. | Результат надання послуги | 1. Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва зі змінами. 2. Відмова у внесенні змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва. |
| 6. | Строк надання послуги | 10 робочих днів |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради особисто чи по дорученню. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 9. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» зі змінами.  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання визначених частиною третьою цієї статті документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень.   2. Виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці.  3. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Додаток до рішення виконавчого

комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_

**Відділ містобудування та архітектури Верховинської селищної ради**

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

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

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

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

                   реєстраційний номер облікової картки платника  податків

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

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

серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які  через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили  про це відповідному контролюючому органів  і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб), ким виданий паспорт

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

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

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

                                         місцезнаходження / місце реєстрації

Контактний номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**на внесення змін до містобудівних умов та обмежень**

**забудови земельної ділянки**

Прошу підготувати зміни до містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва об’єкта будівництва, кадастровий номер земельної ділянки, номер містобудівних умов та обмежень у ЄДЕССБ)

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

В частині

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (суть змін)

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

**До заяви додається:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*При цьому даю згоду, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу.*

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

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

«\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Верховинської селищної ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ВИТЯГУ З МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

(назва адміністративної послуги)

***Верховинська селищна рада***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Івано-Франківська область, Верховинський район,  селище Верховина, вул. І. Франка, 3  Телефон 0960726569  e-mail: [cnap.verrada@gmail.com](mailto:cnap.kosivrada@gmail.com) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Графік прийому субֹ’єктів звернень центром надання адміністративних послуг:  Понеділок з 9.00 до 18.15  Вівторок з 9.00 до 20.00  Середа з 9.00 до 18.15  Четвер з 9.00 до 18.15  П’ятниця з 9.00 до 17.00  Перерив на обід з 13.00 до 14.00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. 1. Заява визначеного зразка. 2. 2. Проект землеустрою (копія, за наявності). 3. 3. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі. 4. 4. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. |
| 4. | Оплата | Безкоштовно |
| 5. | Результат надання послуги | 1. Витяг з містобудівної документації на земельну ділянку.  2. Письмове повідомлення про відмову у його видачі з поверненням пакету документів. |
| 6. | Строк надання послуги | 30 календарних днів |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради особисто чи по дорученню. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 9. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Закон України «Про землеустрій».  Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення системи управління та дерегуляції у сфері земельних відносин».  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 1 вересня 2021 р. № 926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації» |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакету документів, визначених пунктом 3.  2. Подання картографічних матеріалів, які не забезпечують розбірливе читання їх змісту та можливість ідентифікації об’єкта на місцевості.  3. Розміщення об’єкта за межами території Верховинської селищної ради. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Додаток до рішення виконавчого

комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_

**Відділ містобудування та архітектури Верховинської селищної ради**

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

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

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

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

                   реєстраційний номер облікової картки платника  податків

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

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

серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які  через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили  про це відповідному контролюючому органів  і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб), ким виданий паспорт

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

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

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

                                         місцезнаходження / місце реєстрації

Контактний номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про надання витягу з містобудівної документації**

Прошу надати витяг з містобудівної документації земельної ділянки з кадастровим

номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у місті/селі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у місті/селі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**До заяви додаються:**

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

*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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Верховинської селищної ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ**

(назва адміністративної послуги)

***Верховинська селищна рада***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Івано-Франківська область, Верховинський район,  селище Верховина, вул. І. Франка, 3  Телефон 0960726569  e-mail: [cnap.verrada@gmail.com](mailto:cnap.kosivrada@gmail.com) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Графік прийому субֹ’єктів звернень центром надання адміністративних послуг:  Понеділок з 9.00 до 18.15  Вівторок з 9.00 до 20.00  Середа з 9.00 до 18.15  Четвер з 9.00 до 18.15  П’ятниця з 9.00 до 17.00  Перерив на обід з 13.00 до 14.00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява визначеного зразка.   1. 2. Фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9 сантиметрів) на якому планується розташування рекламного засобу. 2. 3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням. |
| 4. | Оплата | Безкоштовно |
| 5. | Результат надання послуги | 1. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами .  2. Письмове повідомлення про відмову у його видачі з поверненням пакету документів. |
| 6. | Строк надання послуги | 30 календарних днів |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради особисто чи по дорученню. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 9. | Закони України | Закон України «Про рекламу».  Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | Типові правила розміщення зовнішньої реклами, затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067. |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Правила розміщення зовнішньої реклами на території Верховинської селищної ради Верховинського району Івано-Франківської області, затверджені рішенням сесії Верховинської селищної ради від 04.12.2019 року № 236-30/2019. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом господарювання неповного або неналежним чином оформленого пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком.  2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.  3. Отримання негативної відповіді від власника місця розташування або уповноваженого органу (особи), Мінкультури - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятках національного значення, в межах зон охорони цих пам’яток, історичних ареалів населених місць; обласної держадміністрації - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам’яток; утримувача інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій; Агентства відновлення або власника автомобільних доріг та Національною поліцією - у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Додаток до рішення виконавчого

комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_

**Відділ містобудування та архітектури Верховинської селищної ради**

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

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

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

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

                   реєстраційний номер облікової картки платника  податків

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

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

серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які  через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили  про це відповідному контролюючому органів  і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб), ким виданий паспорт

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

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

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

                                         місцезнаходження / місце реєстрації

Контактний номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами-**

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(літерами)

**Перелік документів, що додаються**

1) фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менше як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу;

2) ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням.

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

*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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Верховинської селищної ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ НАМІРІВ ЩОДО МІСЦЯ РОЗТАШУВАННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МІСТОБУДІВНІЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ, БУДІВЕЛЬНИМ НОРМАМ**

(назва адміністративної послуги)

***Верховинська селищна рада***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Івано-Франківська область, Верховинський район,  селище Верховина, вул. І. Франка, 3  Телефон 0960726569  e-mail: [cnap.verrada@gmail.com](mailto:cnap.kosivrada@gmail.com) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Графік прийому субֹ’єктів звернень центром надання адміністративних послуг:  Понеділок з 9.00 до 18.15  Вівторок з 9.00 до 20.00  Середа з 9.00 до 18.15  Четвер з 9.00 до 18.15  П’ятниця з 9.00 до 17.00  Перерив на обід з 13.00 до 14.00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. 1. Заява. 2. 2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив’язкою до місцевості. 3. 3. Реквізити замовника (найменування/прізвище, ім’я та по батькові (за наявності)/місцезнаходження ТС/контактна інформація) та напрям підприємницької діяльності. |
| 4. | Оплата | Безкоштовно |
| 5. | Результат надання послуги | 1. Письмове повідомлення про відповідність або невідповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди містобудівній документації, будівельним нормам. |
| 6. | Строк надання послуги | 10 робочих днів |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради особисто чи по дорученню. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 9. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності». |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів визначеного п.3.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих замовником документах. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Додаток 1 до рішення виконавчого

комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_

**Відділ містобудування та архітектури Верховинської селищної ради**

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

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

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

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

                   реєстраційний номер облікової картки платника  податків

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

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

серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які  через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили  про це відповідному контролюючому органів  і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб), ким виданий паспорт

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

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

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

                                         місцезнаходження / місце реєстрації

Контактний номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**щодо визначення можливості розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

Прошу розглянути можливість розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на земельній ділянці з кадастровим номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка знаходиться за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(напрям підприємницької діяльності)

До заяви додається:

* графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив’язкою до місцевості;
* реквізити замовника (найменування/прізвище, ім’я та по батькові (за наявності)/місцезнаходження ТС/контактна інформація) та напрям підприємницької діяльності.

(згідно із пунктами 2.3 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності)

*При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.*

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

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

«\_\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Верховинської селищної ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

***Верховинська селищна рада***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Івано-Франківська область, Верховинський район,  селище Верховина, вул. І. Франка, 3  Телефон 0960726569  e-mail: [cnap.verrada@gmail.com](mailto:cnap.kosivrada@gmail.com) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Графік прийому субֹ’єктів звернень центром надання адміністративних послуг:  Понеділок з 9.00 до 18.15  Вівторок з 9.00 до 20.00  Середа з 9.00 до 18.15  Четвер з 9.00 до 18.15  П’ятниця з 9.00 до 17.00  Перерив на обід з 13.00 до 14.00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. 1. Заява встановленого зразка. 2. 2. Схема розміщення тимчасової споруди (додаток 1 наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»).   3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (додаток 1 наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»).  4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. |
| 4. | Оплата | Безкоштовно |
| 5. | Результат надання послуги | 1. Паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.  2. Відмова у видачі паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. |
| 6. | Строк надання послуги | 10 робочих днів |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради особисто чи по дорученню. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 9. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності». |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів визначеного п.3.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих замовником документах. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Додаток до рішення виконавчого

комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_

**Відділ містобудування та архітектури Верховинської селищної ради**

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

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

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

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

                   реєстраційний номер облікової картки платника  податків

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

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

серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які  через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили  про це відповідному контролюючому органів  і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб), ким виданий паспорт

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

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

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

                                         місцезнаходження / місце реєстрації

Контактний номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**щодо оформлення паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження**

Прошу оформити паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на земельній ділянці з кадастровим номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , яка знаходиться за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(напрям підприємницької діяльності)

До заяви додається:

* схема розміщення ТС (згідно додатку 1 до Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 №244)
* ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (згідно додатку 1 до Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 №244)
* технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.

(згідно із пунктами 2.6 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності)

*При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.*

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

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

«\_\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Верховинської селищної ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ’ЄКТУ БУДІВНИЦТВА ПІСЛЯ ОТРИМАННЯ ПРАВА НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

(назва адміністративної послуги)

***Верховинська селищна рада***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Івано-Франківська область, Верховинський район,  селище Верховина, вул. І. Франка, 3  Телефон 0960726569  e-mail: [cnap.verrada@gmail.com](mailto:cnap.kosivrada@gmail.com) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Графік прийому субֹ’єктів звернень центром надання адміністративних послуг:  Понеділок з 9.00 до 18.15  Вівторок з 9.00 до 20.00  Середа з 9.00 до 18.15  Четвер з 9.00 до 18.15  П’ятниця з 9.00 до 17.00  Перерив на обід з 13.00 до 14.00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява.  2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об’єкт нерухомого майна, - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво).  4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, – якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи/єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  5. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.  6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника.  **Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об’єкту будівництва, засвідчуються замовником будівництва (його представником).** |
| 4. | Оплата | Безкоштовно |
| 5. | Результат надання послуги | 1. Витяг про присвоєння адреси. 2. Відмова у присвоєнні адреси. |
| 6. | Строк надання послуги | 5 робочих днів |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Верховинскьої селищної ради особисто чи по дорученню. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 9. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна».  Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва». |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення сесії Косівської міської ради від 27 жовтня 2022 року №2053-22\2022 «Про уповноважений орган з присвоєння адреси об’єкта будівництва, об’єкта нерухомого майна в новій редакції». |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів.  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.  3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником.  4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Додаток до рішення виконавчого

комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_

**Відділ містобудування та архітектури Верховинської селищної ради**

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

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

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

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

                   реєстраційний номер облікової картки платника  податків

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

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

серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які  через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили  про це відповідному контролюючому органів  і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб), ким виданий паспорт

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

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

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

                                         місцезнаходження / місце реєстрації

Контактний номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

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

**права на виконання будівельних робіт )**

        Прошу присвоїти (змінити) адресу об’єкту будівництва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування об'єкта будівництва, ідентифікатор об'єкта будівництва)

по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у місті/селі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**До заяви додаються:**

1. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об’єкт нерухомого майна, - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

2. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, – якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи/єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

3. Генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво).

4. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.

5. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.

*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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Верховинської селищної ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ЗМІНА АДРЕСИ ЩОДО ЗАКІНЧЕНОГО БУДІВНИЦТВА ОБ’ЄКТА У РАЗІ ЙОГО ОБ’ЄДНАННЯ, ПОДІЛУ АБО ВИДІЛЕННЯ ЧАСТКИ**

(назва адміністративної послуги)

***Верховинська селищна рада***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Івано-Франківська область, Верховинський район,  селище Верховина, вул. І. Франка, 3  Телефон 0960726569  e-mail: [cnap.verrada@gmail.com](mailto:cnap.kosivrada@gmail.com) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Графік прийому субֹ’єктів звернень центром надання адміністративних послуг:  Понеділок з 9.00 до 18.15  Вівторок з 9.00 до 20.00  Середа з 9.00 до 18.15  Четвер з 9.00 до 18.15  П’ятниця з 9.00 до 17.00  Перерив на обід з 13.00 до 14.00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об’єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об’єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об’єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно).  2. Документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  3. Копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об’єкт перебуває у спільній власності.  4. Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, якщо об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівн.цтвом об’єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності.  5. Технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності.  6. Копія документа, що посвідчує особу заявник., - у разі подання документів поштовим відправленням;  7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника.  **Копії документів, що подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).** |
| 4. | Оплата | Безкоштовно |
| 5. | Результат надання послуги | 1. Витяг про зміну адреси. 2. Відмова у зміні адреси. |
| 6. | Строк надання послуги | 5 робочих днів |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради особисто чи по дорученню. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 9. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 "Про затвердження порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна".  Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 "Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва". |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів.  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.  3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником.  4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Додаток до рішення виконавчого

комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_

**Відділ містобудування та архітектури Верховинської селищної ради**

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

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

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

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

                   реєстраційний номер облікової картки платника  податків

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

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

серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які  через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили  про це відповідному контролюючому органів  і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб), ким виданий паспорт

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

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

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

                                         місцезнаходження / місце реєстрації

Контактний номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**(зміна адреси щодо закінченого будівництва об’єкта у разі його об’єднанна, поділу або виділення частки)**

Прошу змінити адресу закінченому об’єкту будівництва

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

(найменування закінченого будівництвом об'єкта)

по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у місті/селі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**До заяви додаються:**

1) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

2) 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;

3) 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;

4) технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;

5) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;

6) копія документа, що засвідчує повноваження представника.

*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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Верховинської селищної ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ЗАКІНЧЕНОМУ БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТУ ПІСЛЯ ПРИЙНЯТТЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ТАКОГО ОБ'ЄКТА**

(назва адміністративної послуги)

***Верховинська селищна рада***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Івано-Франківська область, Верховинський район,  селище Верховина, вул. І. Франка, 3  Телефон 0960726569  e-mail: [cnap.verrada@gmail.com](mailto:cnap.kosivrada@gmail.com) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Графік прийому субֹ’єктів звернень центром надання адміністративних послуг:  Понеділок з 9.00 до 18.15  Вівторок з 9.00 до 20.00  Середа з 9.00 до 18.15  Четвер з 9.00 до 18.15  П’ятниця з 9.00 до 17.00  Перерив на обід з 13.00 до 14.00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта визначеного зразка.  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 документ не внесено до електронної системи).  5. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи).  6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - 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, що подаються для присвоєння адреси,** **засвідчуються замовником (його представником).** |
| 4. | Оплата | Безкоштовно |
| 5. | Результат надання послуги | 1. Витяг про присвоєння адреси. 2. Відмова у присвонні адреси. |
| 6. | Строк надання послуги | 5 робочих днів |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради особисто чи по дорученню. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 9. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна»;.  Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва». |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів.  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.  3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником.  4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Додаток до рішення виконавчого

комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_

**Відділ містобудування та архітектури Верховинської селищної ради**

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

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

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

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

                   реєстраційний номер облікової картки платника  податків

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

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

серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які  через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили  про це відповідному контролюючому органів  і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб), ким виданий паспорт

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

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

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

                                         місцезнаходження / місце реєстрації

Контактний номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про присвоєння адреси закінченому будівництвом об’єкту після прийняття в експлуатацію**

Прошу присвоїти адресу закінченому будівництвом об’єкту після прийняття в експлуатацію

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

по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у місті/селі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**До заяви додаються:**

1. 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;

2. 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;

3. копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);

4. копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);

5. копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;

6. копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.

*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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Верховинської селищної ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ САМОЧИННО ЗБУДОВАНОМУ ОБ’ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА, НА ЯКЕ ВИЗНАНО ПРАВО ВЛАСНОСТІ ЗА РІШЕННЯМ СУДУ**

(назва адміністративної послуги)

***Верховинська селищна рада***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Івано-Франківська область, Верховинський район,  селище Верховина, вул. І. Франка, 3  Телефон 0960726569  e-mail: [cnap.verrada@gmail.com](mailto:cnap.kosivrada@gmail.com) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Графік прийому субֹ’єктів звернень центром надання адміністративних послуг:  Понеділок з 9.00 до 18.15  Вівторок з 9.00 до 20.00  Середа з 9.00 до 18.15  Четвер з 9.00 до 18.15  П’ятниця з 9.00 до 17.00  Перерив на обід з 13.00 до 14.00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Для присвоєння адреси самочинно збудованому об’єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду подаються такі документи:  1. Заява про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта (із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви). 2. Копія відповідного рішення суду.  3. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об’єкт нерухомого майна (у разі, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); .  4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта.  5. Копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням);.  6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі).  **Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).** |
| 4. | Оплата | Безкоштовно |
| 5. | Результат надання послуги | 1. Витяг про присвоєння адреси . 2. Відмова у присвонні адреси. |
| 6. | Строк надання послуги | 5 робочих днів |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради особисто чи по дорученню. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 9. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна».  Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва». |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів.  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.  3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником.  4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Додаток до рішення виконавчого

комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_

**Відділ містобудування та архітектури Верховинської селищної ради**

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

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

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

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

                   реєстраційний номер облікової картки платника  податків

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

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

серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які  через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили  про це відповідному контролюючому органів  і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб), ким виданий паспорт

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

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

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

                                         місцезнаходження / місце реєстрації

Контактний номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про присвоєння адреси самочинно збудованому об’єкту на який визнано**

**право власності за рішенням суду**

Прошу присвоїти адресу самочинно збудованому об’єкту на який визнано право власності за рішенням суду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування об'єкта)

по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у місті/селі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**До заяви додаються:**

1. копія відповідного рішення суду

2. копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об’єкт нерухомого майна (у разі, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);

3. копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта;

4. копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням);

5. копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі).

*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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Верховинської селищної ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**УПОРЯДКУВАННЯ НУМЕРАЦІЇ ОБ'ЄКТІВ НЕРУХОМОГО МАЙНА У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ВИЯВЛЕННЯМ НЕВІДПОВІДНОСТІ АДРЕСИ ФАКТИЧНОМУ РОЗТАШУВАННЮ ОБ'ЄКТА**

(назва адміністративної послуги)

***Верховинська селищна рада***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Івано-Франківська область, Верховинський район,  селище Верховина, вул. І. Франка, 3  Телефон 0960726569  e-mail: [cnap.verrada@gmail.com](mailto:cnap.kosivrada@gmail.com) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Графік прийому субֹ’єктів звернень центром надання адміністративних послуг:  Понеділок з 9.00 до 18.15  Вівторок з 9.00 до 20.00  Середа з 9.00 до 18.15  Четвер з 9.00 до 18.15  П’ятниця з 9.00 до 17.00  Перерив на обід з 13.00 до 14.00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява визначеного зразка.  2. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, - у разі, якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  3. Копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності.  4. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням.  5. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  6. Копія документа, що посвідчує право власності (користування) земельної ділянки, на якій розташовується об’єкт нерухомості, - у разі не проведення державної реєстрації на земельну ділянку та не внесення інформації про право власності (користування) на земельну ділянку до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  **Копії документів, що подаються для присвоєння адреси,** **засвідчуються замовником (його представником).** |
| 4. | Оплата | Безкоштовно |
| 5. | Результат надання послуги | 1. Рішення виконавчого комітету міської ради про зміну (упорядкування) адреси об’єкта нерухомості.  2. Вмотивована відмова (у формі рішення виконавчого комітету міської ради) про зміну (упорядкування) адреси об’єкта нерухомості. |
| 6. | Строк надання послуги | 5 робочих днів |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Верховинської селищної ради особисто чи по дорученню. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 9. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна».  Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва». |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів, зазначених у пункті 2 цієї Інформаційної картки.  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих відомостях (документах – за наявності), що підтверджено документально.  3. Подання заяви особою, яка не є власником, або його представником.  4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про зміну адреси (упорядкування нумерації) об’єкта нерухомого майна. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Додаток до рішення виконавчого

комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_

**Відділ містобудування та архітектури Верховинської селищної ради**

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

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

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

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

                   реєстраційний номер облікової картки платника  податків

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

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

серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які  через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили  про це відповідному контролюючому органів  і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб), ким виданий паспорт

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

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

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

                                         місцезнаходження / місце реєстрації

Контактний номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про упорядкування нумерації об’єкта нерухомого майна у зв’язку із виявленням невідповідності адреси фактичному розташуванню об’єкта**

Прошу упорядкувати нумерацію об’єкта нерухомого майна у зв’язку із виявленням невідповідності адреси фактичному розташуванню об’єкта

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

по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у місті/селі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**До заяви додаються:**

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

*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