



УКРАЇНА
СТРИЖАВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ №211

05 липня 2021 року

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток
адміністративних послуг, що надаються відділом містобудування і
архітектури апарату Стрижавської селищної ради через постійно діючий
робочий орган «Центр надання адміністративних послуг»
Стрижавської селищної ради**

Відповідно до підп. 4 п «б» ст. 27, ч. 1 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», керуючись рішенням 13 сесії Стрижавської селищної ради 8 скликання від 04.06.2021 р. № 34 «Про нову редакцію додатку «Перелік адміністративних послуг, які надаються через постійно діючий робочий орган «Центр надання адміністративних послуг» Стрижавської селищної ради» рішення 62 сесії Стрижавської селищної ради 7 скликання від 09.09.2020 р. № 5», виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити використання в роботі постійно діючого робочого органу «Центр надання адміністративних послуг» Стрижавської селищної ради інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є відділ містобудування і архітектури апарату селищної ради, що додаються.

2. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради (О.Скорбач) забезпечити доступність до карток, що додаються до даного рішення, для одержувачів таких послуг у постійно діючому робочому органі «Центр надання адміністративних послуг».

3. Відділу інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату селищної ради (М. Калюжко) оприлюднити картки, що додаються до даного рішення, на офіційному сайті територіальної громади.

4.Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету О.Марцинюк.

Селищний голова

М.Демченко

Підготувала: Скорбач О.П.

Погоджено: Лендя С.В.

Марцинюк О.С.

Форостяна О.М.

Рудий В.С.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Центр надання адміністративних послуг</u> <u>Стрижавської селищної ради</u> Адреса: вулиця 40-річчя Перемоги, будинок 7, селище міського типу Стрижавка, Вінницький район, Вінницька область, 23210 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08.00-17.00; вівторок: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (0432) 585297 Факс: (0432) 623411 Електронна пошта: cnaps_stryzhavka@ukr.net Веб-сайт: https://stryzhavska-rada.gov.ua
2.	Інформація про послугу	Будівельний паспорт визначає комплекс містобудівних та архітектурних вимог до розміщення і будівництва індивідуального (садибного) житлового будинку, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху) з площею до 500 квадратних метрів, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельної ділянки.
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Дві копії документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію (нотаріально завірений і прим). 3. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (у разі необхідності) 4. Ескізи наміри забудови розроблені на підставі містобудівної документації (вкопіювання) (в 2-х екземплярах) 5. Проект будівництва розроблений на підставі містобудівної документації (вкопіювання) при наявності (в 2-х екземплярах) 6. Копія паспорта та ідентифікаційного коду

4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
5.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
6.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або лист-відмова у видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", ст.27 «Будівельний паспорт забудови земельної ділянки»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011р. №103. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Внесення змін до будівельного паспорту забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Центр надання адміністративних послуг</u> <u>Стрижавської селищної ради</u> Адреса: вулиця 40-річчя Перемоги, будинок 7, селище міського типу Стрижавка, Вінницький район, Вінницька область, 23210 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08.00-17.00; вівторок: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (0432) 585297 Факс: (0432) 623411 Електронна пошта: snaps_stryzhavka@ukr.net Веб-сайт: https://stryzhavska-rada.gov.ua
2.	Інформація про послугу	У разі зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих об'єктів), реалізація яких не перевищує граничнодопустимих параметрів, до будівельного паспорта можуть вноситись зміни. Для внесення таких змін до будівельного паспорта потрібно звернутись до суб'єкта надання адміністративної послуги з необхідним пакетом документів.
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява на внесення змін до будівельного паспорта 2. Примірник будівельного паспорта замовника 3. Ескізні наміри змін розроблені на підставі містобудівної документації (викопіювання) (в 2-х екземплярах), та засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або договір суперфіцію при потребі (в 2-х екземплярах) 4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (у разі потреби) 5. Копія паспорта та ідентифікаційного коду (при необхідності)
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги,	безоплатно

	розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
5.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
6.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки зі змінами, або лист-відмова у видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", ст.27 «Будівельний паспорт забудови земельної ділянки»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011р. №103. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Центр надання адміністративних послуг</u> <u>Стрижавської селищної ради</u> Адреса: вулиця 40-річчя Перемоги, будинок 7, селище міського типу Стрижавка, Вінницький район, Вінницька область, 23210 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08.00-17.00; вівторок: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (0432) 585297 Факс: (0432) 623411 Електронна пошта: cnaps_stryzhavka@ukr.net Веб-сайт: https://stryzhavska-rada.gov.ua
2.	Інформація про послугу	У разі втрати оригінального примірника будівельного паспорта, необхідно звернутись до суб'єкта надання адміністративної послуги з відповідним пакетом документів через центр надання адміністративних послуг.
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про видачу дубліката будівельного паспорта. 2. Копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або договір суперфіцію. 3. Копія паспорта та ідентифікаційного коду
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
5.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви

6.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат будівельного паспорту забудови земельної ділянки, або лист-відмова у видачі дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", ст.27 «Будівельний паспорт забудови земельної ділянки»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011р. №103. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Надання містобудівних умов та обмежень

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Центр надання адміністративних послуг</u> <u>Стрижавської селищної ради</u> Адреса: вулиця 40-річчя Перемоги, будинок 7, селище міського типу Стрижавка, Вінницький район, Вінницька область, 23210 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08.00-17.00; вівторок: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (0432) 585297 Факс: (0432) 623411 Електронна пошта: cnaps_stryzhavka@ukr.net Веб-сайт: https://stryzhavska-rada.gov.ua
2.	Інформація про послугу	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки - документ, що містить комплекс планувальних та архітектурних вимог до проектування і будівництва щодо поверховості та щільності забудови земельної ділянки, відступів будинків і споруд від червоних ліній, меж земельної ділянки, її благоустрою та озеленення, інші вимоги до об'єктів будівництва.
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява замовника (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; 5. Містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі 6. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності); 7. Копія паспорта та ідентифікаційного коду або витяг з ДРРП про реєстрацію юридичної особи.
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
5.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
6.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки або лист-відмова у видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", ст.29 «Вихідні дані»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017р. №289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Центр надання адміністративних послуг</u> <u>Стрижавської селищної ради</u> Адреса: вулиця 40-річчя Перемоги, будинок 7, селище міського типу Стрижавка, Вінницький район, Вінницька область, 23210 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08.00-17.00; вівторок: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (0432) 585297 Факс: (0432) 623411 Електронна пошта: cnaps_stryzhavka@ukr.net Веб-сайт: https://stryzhavska-rada.gov.ua
2.	Інформація про послугу	У разі виникнення підстав для внесення змін до містобудівних умов та обмежень, замовнику або уповноваженій ним особі потрібно звернутись до суб'єкта надання адміністративної послуги із заявою про внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки для проектування об'єкта будівництва разом з іншими підтвердними документами.
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про внесення змін до містобудівних умов та обмежень 2. Примірник містобудівних умов та обмежень замовника 3. Проектні пропозиції зі змінами 4. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності);
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за	безоплатно

	платну адміністративну послугу	
5.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
6.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки зі змінами, або лист-відмова у видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст.29 «Вихідні дані»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017р. №289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження

підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Центр надання адміністративних послуг</u> <u>Стрижавської селищної ради</u> Адреса: вулиця 40-річчя Перемоги, будинок 7, селище міського типу Стрижавка, Вінницький район, Вінницька область, 23210 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08.00-17.00; вівторок: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (0432) 585297 Факс: (0432) 623411 Електронна пошта: cnaps_stryzhavka@ukr.net Веб-сайт: https://stryzhavska-rada.gov.ua
2.	Інформація про послугу	Паспорт прив'язки тимчасової споруди - комплект документів, у яких визначено місце встановлення тимчасової споруди на топографо-геодезичній основі М 1:500, схему благоустрою прилеглої території. Для його отримання потрібно звернутись до суб'єкта надання адміністративної послуги з відповідним пакетом документів.
3..	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	У разі надання відділом містобудування та архітектури, погодження щодо місця розташування тимчасової споруди: 1. Заява щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди 2. Схема розміщення тимчасової споруди, виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі М 1:500. 3. 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 4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за

		наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж 5. Копія паспорта та ідентифікаційного коду або витяг з ДРРП про реєстрацію юридичної особи.
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
5.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
6.	Результат надання адміністративної послуги	1. Паспорт прив'язки тимчасової споруди, або аргументована відмова щодо реалізації намірів розміщення тимчасової споруди
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", ст.28 «Тимчасові споруди для провадження підприємницької діяльності»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10. 2011р. №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Продовження дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Центр надання адміністративних послуг</u> <u>Стрижавської селищної ради</u> Адреса: вулиця 40-річчя Перемоги, будинок 7, селище міського типу Стрижавка, Вінницький район, Вінницька область, 23210 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08.00-17.00; вівторок: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (0432) 585297 Факс: (0432) 623411 Електронна пошта: cnaps_stryzhavka@ukr.net Веб-сайт: https://stryzhavska-rada.gov.ua
2.	Інформація про послугу	Для продовження строку дії паспорта прив'язки необхідно звернутись до суб'єкта надання адміністративної послуги з відповідним пакетом документів. Після розгляду поданих документів суб'єкт надання адміністративної послуги видає паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності з продовженням терміну його дії.
3..	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява щодо продовження дії паспорта прив'язки тимчасової споруди 2. Існуючий паспорт прив'язки
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
5.	Строк надання адміністративної	10 робочих днів з дня реєстрації заяви

	послуги	
6.	Результат надання адміністративної послуги	1. Паспорт прив'язки тимчасової споруди, або аргументована відмова щодо реалізації намірів продовження дії паспорта прив'язки тимчасової споруди.
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", ст.28 «Тимчасові споруди для провадження підприємницької діяльності»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10. 2011р. №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Центр надання адміністративних послуг</u> <u>Стрижавської селищної ради</u> Адреса: вулиця 40-річчя Перемоги, будинок 7, селище міського типу Стрижавка, Вінницький район, Вінницька область, 23210 Режим роботи: понеділок, середа, четвер: 08.00-17.00; вівторок: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (0432) 585297 Факс: (0432) 623411 Електронна пошта: cnaps_stryzhavka@ukr.net Веб-сайт: https://stryzhavska-rada.gov.ua
2.	Інформація про послугу	Якщо ви вирішили змінити естетичний вигляд тимчасової споруди, необхідно внести зміни до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. Для цього потрібно звернутись до районної державної адміністрації чи виконавчого органу сільської (селищної, міської) ради з відповідним пакетом документів.
3..	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди 2. Існуючий паспорт прив'язки 3. Нові ескізи фасадів. 4. Схема розміщення (в разі потреби)
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за	безоплатно

	платну адміністративну послугу	
5.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
6.	Результат надання адміністративної послуги	1. Паспорт прив'язки тимчасової споруди зі змінами, або аргументована відмова щодо реалізації намірів внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди.
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", ст.28 «Тимчасові споруди для провадження підприємницької діяльності»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10. 2011р. №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури селищної ради	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
4.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги або відмови у наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
6.	Виготовлення будівельного паспорта або підготовка листа-відмови з обґрунтуванням причин відмови, передача результату адміністративної послуги до Управління ЦНАП	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
4.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги або відмови у наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
6.	Виготовлення будівельного паспорта або підготовка листа-відмови з обґрунтуванням причин відмови, передача результату адміністративної послуги до Управління ЦНАП	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
4.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги або відмови у наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
6.	Виготовлення будівельного паспорта або підготовка листа-відмови з обґрунтуванням причин відмови, передача результату адміністративної послуги до Управління ЦНАП	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Надання містобудівних умов та обмежень

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
4.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги або відмови у наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
6.	Виготовлення містобудівних умов та обмежень або підготовка листа-відмови з обґрунтуванням причин відмови, передача результату адміністративної послуги до Управління ЦНАП	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**адміністративної послуги****Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
4.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги або відмови у наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
6.	Виготовлення містобудівних умов та обмежень або підготовка листа-відмови з обґрунтуванням причин відмови, передача результату адміністративної послуги до Управління ЦНАП	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
4.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги або відмови у наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
6.	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності або підготовка листа-відмови з обґрунтуванням причин відмови, передача результату адміністративної послуги до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Продовження дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження
підприємницької діяльності**
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протяго м 1 роб. дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протяго м 1 роб. дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протяго м 1 роб. дня
4.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протяго м 10 роб. днів
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги або відмови у наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протяго м 10 роб. днів
6.	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності або підготовка листа-відмови з обґрунтуванням причин відмови, передача результату адміністративної послуги до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протяго м 10 роб. днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
4.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги або відмови у наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
6.	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності або підготовка листа-відмови з обґрунтуванням причин відмови, передача результату адміністративної послуги до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 роб. днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна
населених пунктів Стрижавської селищної ради**

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб- сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Центр надання адміністративних послуг</u> <u>Стрижавської селищної ради</u> Адреса: вулиця 40-річчя Перемоги, будинок 7, селище міського типу Стрижавка, Вінницький район, Вінницька область, 23210 Режим роботи: понеділок, серeda, четвер: 08.00-17.00; вівторок: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (0432) 585297 Факс: (0432) 623411 Електронна пошта: cnap_s_stryzhavka@ukr.net Веб-сайт: https://stryzhavska-rada.gov.ua
2.	Документи, що необхідно надати для отримання послуги:	1. Заяви про присвоєння або зміну адреси об'єкту будівництва або об'єкту нерухомого майна 2. Вико́пювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків) 3. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів 4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів 5. Оригінал довіреності (у випадку подання документів уповноваженою особою)
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну	безоплатно

	адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	5 днів
5.	Умови і випадки надання	Заяви про присвоєння або зміну адреси об'єкта будівництва, об'єкта нерухомого майна приймає уповноважений орган містобудування та архітектури через Центр надання адміністративних послуг Стрижавської селищної ради кожного 2-го та 4-го четверга місяця Адреса об'єкту будівництва (крім номеру окремої частини об'єкта) присвоюється за вибором замовника будівництва: під час надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки або містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки. Рішення про присвоєння або зміну адреси об'єкта будівництва, об'єкта нерухомого майна приймає уповноважений орган містобудування та архітектури, яким може бути: виконавчий орган сільської, селищної, міської ради (якщо об'єкт розташований у межах території, на яку поширюються повноваження сільської, селищної, міської ради); районні в м. Києві державні адміністрації (якщо об'єкт розташований у межах території, на яку поширюються повноваження районної у м. Києві державної адміністрації); місцева державна адміністрація (якщо об'єкт розташований у межах території, на яку не поширюються повноваження сільської, селищної, міської ради або районних у м. Києві державних адміністрацій). До об'єктів нерухомого майна, яким можливе надання адреси, відносяться об'єкти незавершеного будівництва, новозбудовані об'єкти нерухомого майна, існуючі об'єкти нерухомості. Присвоєна адреса об'єкта будівництва вказується в містобудівних умовах та обмеженнях (як місце розташування об'єкта) або будівельному паспорті. У містобудівних умовах та обмеженнях і будівельному паспорті додатково зазначаються відомості про дату та номер рішення уповноваженого органу з присвоєння адреси про присвоєння адреси об'єкту будівництва та найменування такого органу. До пакету документів додається за наявності належним чином завірена копія документу, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, а у разі присвоєння адреси об'єктам нерухомого майна, що виникли внаслідок їх поділу (об'єднання) - надання документу про право власності чи користування земельною ділянкою обов'язкове. Також до пакету документів додається копія документа, що ідентифікує та посвідчує особу заявника: паспорт - для фізичних осіб, витяг з ЄДР - для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
6.	Результат та способи отримання результату	1.Внесення інформації про присвоєння адреси об'єкту будівництва до реєстру адрес 2.Оприлюднення рішення про присвоєння адреси об'єкту будівництва на офіційному вебсайті суб'єкта надання адміністративної послуги (за наявності) або в друкованому засобі масової інформації місцевої сфери розповсюдження (за відсутності вебсайту) 3.Приймає рішення про присвоєння адреси, що повинно містити відомості про ідентифікатор об'єкта будівництва Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
7.	Нормативні документи, що	1. <u>Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності"</u>

	регулюють надання послуги:	<u>стаття 26-3</u> <u>2. Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" за текстом</u> <u>3.Постанова КМУ від 27.03.2019 №367 "Деякі питання дерегуляції господарської діяльності"</u>
--	----------------------------	--

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Стрижавської селищної ради

від _____ 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна населених пунктів Стрижавської селищної ради

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури апарату Стрижавської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування і архітектури апарату селищної ради	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4.	Обробка та розгляд вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом містобудування та архітектури апарату селищної ради	Спеціаліст відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 1 дня
5.	Підготовка та висвітлення погодженого проекту рішення селищної ради на офіційному сайті селищної ради згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Спеціаліст відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 2 днів
6.	Розгляд питання виконавчим комітетом селищної ради	Головний архітектор, Виконавчий комітет селищної ради	В, У	Протягом 1 дня
7.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 1 дня
8.	Запис у бланку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
9.	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законом)				5