



**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ТРЕТЯ СЕСІЯ  
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

---

**РІШЕННЯ**

від 29 січня 2021 року

№ 165

м. Долинська

**Про затвердження Інформаційних та Технологічних карток  
адміністративних послуг, які надаються сектором містобудування,  
архітектури, капітального будівництва, інвестицій Долинської міської  
ради, зразків заяв**

Відповідно до статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги", з метою створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами та вдосконалення порядку надання адміністративних послуг, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Інформаційні та Технологічні картки адміністративних послуг, які надаються сектором містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій зразки заяв (додаються).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань будівництва, архітектури, земельних відносин, екології та охорони довкілля.

**Міський голова**

**Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток  
до рішення Долинської міської ради  
від 29 січня 2021 року № 165

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки  
(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій  
Долинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Приміщення міської ради за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 28
2.	Інформація щодо режиму надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця – з 8.00 до 17.00, перерва – з 12.00 до 13.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (05234) 2-08-61; офіційний веб-сайт Долинської міської ради: <a href="http://dolmiskrada.org.ua">http://dolmiskrada.org.ua</a> адреса електронної пошти сектору – <a href="mailto:dolmiskrada@ukr.net">dolmiskrada@ukr.net</a>
Інформація про відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)		
4.	Місце знаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Приміщення міської ради за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 50
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-п'ятниця – з 8.00 до 17.00, перерва – з 12.00 до 13.00
6.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	Телефон (05234) 2-08-34, (05234) 2-07-49 адреса електронної пошти: <a href="mailto:dolmiskrada@ukr.net">dolmiskrada@ukr.net</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Про регулювання містобудівної діяльності
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ від 05.07.2011 №103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»

10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Будівництво індивідуального житлового будинку та господарських споруд
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за встановленою формою; 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; 3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстань 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 планується до застосування, тощо); 4. Проект будівництва (за наявності); 5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласника земельної ділянки (житлового будинку) на забудову; 6. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення).
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається особисто уповноваженою особою, за наявності довіреності
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративних послуг	Протягом 10 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність розмірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам, подача документів не в повному обсязі
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача будівельного паспорта в паперовому вигляді
18.	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток  
до рішення Долинської міської ради  
від 29 січня 2021 року № 165

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА надання адміністративної послуги з видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки

№ п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Реєстрація заяви про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження заяви
2.	Передача пакету документів сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження заяви або наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності поданих документів	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	В день отримання документів
4.	Виготовлення будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Протягом 9 робочих днів з дня подання документів
5.	Підписання будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Після виготовлення будівельного паспорта, але не пізніше 9 робочих днів з дня прийняття документів

6.	Передача будівельного паспорта забудови земельної ділянки у відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Не пізніше десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та подання документів
7.	Повідомлення заявника про отримання результату надання адміністративної послуги	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження документів або наступного робочого дня

Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - підписує, З - затверджує.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток  
до рішення Долинської міської ради  
від 29 січня 2021 року № 165

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки  
(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій  
Долинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Приміщення міської ради за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 28
2.	Інформація щодо режиму надання адміністративної послуги	Понеділок- п'ятниця – з 8.00 до 17.10, перерва – з 12.00 до 13.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (05234) 2-08-61; офіційний веб-сайт Долинської міської ради: <a href="http://dolmiskrada.org.ua">http://dolmiskrada.org.ua</a> адреса електронної пошти сектору – <a href="mailto:dolmiskrada@ukr.net">dolmiskrada@ukr.net</a>
Інформація про відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)		
4.	Місце знаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Приміщення міської ради за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 50
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок- п'ятниця – з 8.00 до 17.10, перерва – з 12.00 до 13.00 вихідні дні: субота, неділя
6.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	Телефон (05234) 2-08-34, (05234) 2-07-49 адреса електронної пошти: <a href="mailto:dolmiskrada@ukr.net">dolmiskrada@ukr.net</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Про регулювання містобудівної діяльності, Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ від 31.05.2017 №135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру

		містобудівних умов та обмежень»
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Будівництво будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплекси, лінійні об'єкти інженерно-транспортної інфраструктури
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка; 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); 4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 5. Витяг з державного земельного кадастру (оригінал); 6. Містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри забудовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва (за згодою); 7. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення).
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається особисто уповноваженою особою, за наявності довіреності
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративних послуг	Протягом 7 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	— Неподання визначених документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень; — виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; — невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки в паперовому вигляді
18.	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток

до рішення Долинської міської ради  
від 29 січня 2021 року № 165

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**надання адміністративної послуги з видачі містобудівних умов та  
обмежень забудови земельної ділянки**

№ п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Реєстрація заяви про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження заяви
2.	Передача пакету документів сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження заяви або наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності поданих документів	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	В день отримання документів
4.	Виготовлення містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Протягом 6 робочих днів з дня подання документів
5.	Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Після виготовлення містобудівних умов та обмежень, але не пізніше 6 робочих днів з



								дня прийняття документів
6.	Передача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки у відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Не пізніше семи робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та подання документів
7.	Повідомлення заявника про отримання результату надання адміністративної послуги	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження документів або наступного робочого дня

Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - підписує, З - затверджує.

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток  
до рішення Долинської міської ради  
від 29 січня 2021 року № 165

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди  
для підприємницької діяльності  
(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій  
Долинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Приміщення міської ради адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 28
2.	Інформація щодо режиму надання адміністративної послуги	Понеділок- п'ятниця – з 8.00 до 17.00, перерва – з 12.00 до 13.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (05234) 2-08-61; офіційний веб-сайт Долинської міської ради: <a href="http://dolmiskrada.org.ua">http://dolmiskrada.org.ua</a> адреса електронної пошти сектору – <a href="mailto:dolmiskrada@ukr.net">dolmiskrada@ukr.net</a>
Інформація про відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)		
4.	Місце знаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Приміщення районної державної адміністрації за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 28
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок- п'ятниця – з 8.00 до 17.00, перерва – з 12.00 до 13.00
6.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Телефон (05234) 2-08-34, (05234) 2-07-49 адреса електронної пошти: <a href="mailto:dolmiskrada@ukr.net">dolmiskrada@ukr.net</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Про регулювання містобудівної діяльності
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ від 24.10.2011 №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження

		підприємницької діяльності»
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Встановлення тимчасової споруди торгівельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка; 2. Схема розміщення ТС; 3. Ескіз 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; 4. Схема благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України»; 5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; 6. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення).
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається особисто уповноваженою особою, за наявності довіреності
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративних послуг	Протягом 10 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів, подання недостовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорту прив'язки в паперовому вигляді
18.	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток

до рішення Долинської міської ради  
від 29 січня 2021 року № 165

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги з видачі паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності

№ п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Реєстрація заяви про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження заяви
2.	Передача пакету документів сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження заяви або наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності поданих документів	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	В день отримання документів
4.	Виготовлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Протягом 9 робочих днів з дня подання документів
5.	Підписання паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Після виготовлення містобудівних умов та обмежень, але не пізніше 9 робочих днів з дня прийняття документів
6.	Передача	Завідувач					Сектор	Не пізніше

	паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності	сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій				містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	семи робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та подання документів
7.	Повідомлення заявника про отримання результату надання адміністративної послуги	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор				Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження документів або наступного робочого дня

Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - підписує, З - затверджує.

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток  
до рішення Долинської міської ради  
від 29 січня 2021 року № 165

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача висновку про погодження документації із землеустрою  
(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій  
Долинської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Приміщення міської ради за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 28
2.	Інформація щодо режиму надання адміністративної послуги	Понеділок- п'ятниця – з 8.00 до 17.00, перерва – з 12.00 до 13.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (05234) 2-08-61; офіційний веб-сайт Долинської міської ради: <a href="http://dolmiskrada.org.ua">http://dolmiskrada.org.ua</a> адреса електронної пошти сектору – <a href="mailto:dolmiskrada@ukr.net">dolmiskrada@ukr.net</a>
Інформація про відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)		
4.	Місце знаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Приміщення районної державної адміністрації за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 50
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок- п'ятниця – з 8.00 до 17.00, перерва – з 12.00 до 13.00 вихідні дні: субота, неділя
6.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	Телефон (05234) 2-08-34, (05234) 2-07-49 адреса електронної пошти: <a href="mailto:dolmiskrada@ukr.net">dolmiskrada@ukr.net</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Стаття 186-1 Земельного кодексу України
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
10.	Акти місцевих органів виконавчої	–

	влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання документації із землеустрою на погодження
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Оригінал документації із землеустрою в 3-х примірниках
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання розробником оригіналу документації із землеустрою здійснюється шляхом поштового відправлення або під час особистого прийому
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративних послуг	Протягом 10 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність положень документації землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації
17.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про погодження документації із землеустрою або, за наявності підстав, зазначених у пункті 16, відмова у її погодженні у формі листа на офіційному бланкові суб'єкта надання адміністративної послуги
18.	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток

до рішення Долинської міської ради  
від 29 січня 2021 року № 165

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА надання адміністративної послуги з видачі висновку про погодження документації із землеустрою

№ п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Реєстрація заяви про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження заяви
2.	Передача пакету документів сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження заяви або наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності поданих документів	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	В день отримання документів
4.	Виготовлення висновку про погодження документації із землеустрою	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Протягом 9 робочих днів з дня подання документів
5.	Підписання висновку про погодження документації із землеустрою	Завідувач сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій					Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	Після виготовлення містобудівних умов та обмежень, але не пізніше 9 робочих днів з дня прийняття документів
6.	Передача	Завідувач					Сектор	Не пізніше



	висновку про погодження документації із землеустрою	сектору містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій				містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій	семи робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та подання документів
7.	Повідомлення заявника про отримання результату надання адміністративної послуги	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор				Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження документів або наступного робочого дня

Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - підписує, З - затверджує.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток  
до рішення Долинської міської ради  
від 29 січня 2021 року № 165

Завідувачу сектору  
містобудування, архітектури,  
капітального будівництва, інвестицій  
Долинської міської ради  
Половенку С.С.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ, адреса, телефон)

## ЗАЯВА

**на видачу висновку про погодження документації із землеустрою**

Прошу прийняти на погодження документацію із землеустрою \_\_\_\_\_

площею \_\_\_\_\_ га для \_\_\_\_\_

за адресою \_\_\_\_\_

Кропивницького району Кіровоградської області.

Надаю дозвіл на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Документи, що додаються до заяви:

1. Оригінали документів із землеустрою в \_\_\_\_\_ екземплярах
2. Копія довіреності уповноваженої особи (у разі потреби)

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток

до рішення Долинської міської ради  
від 29 січня 2021 року № 165

Завідувачу сектору  
містобудування, архітектури,  
капітального будівництва, інвестицій  
Долинської міської ради  
Половенку С.С.

\_\_\_\_\_  
(керівник або уповноважена особа)

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи, організації)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА на видачу містобудівних умов і обмежень

Прошу надати містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки  
загальною площею \_\_\_\_\_ га, посвідчену \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, копія договору суперфіцію)

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

\_\_\_\_\_  
(назва об'єкта будівництва, реконструкції)

До заяви додається: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток

до рішення Долинської міської ради  
від 29 січня 2021 року № 165

Завідувачу сектору  
містобудування, архітектури,  
капітального будівництва, інвестицій  
Долинської міської ради  
Половенку С.С.

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_ га, посвідченої \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію),

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

До заяви додається: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

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

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток  
до рішення Долинської міської ради  
від 29 січня 2021 року № 165

Завідувачу сектору  
містобудування, архітектури,  
капітального будівництва, інвестицій  
Долинської міської ради  
Половенку С.С.

### ЗАЯВА на видачу паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» прошу видати  
паспорт прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності  
(назва адміністративної послуги)

\_\_\_\_\_ (об'єкт на який надається документ)

\_\_\_\_\_ (місце знаходження (адреса) об'єкта на який видається документ)

\_\_\_\_\_ (у давальному відмінку повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/фізичної особи/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (місце знаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи)

телефон \_\_\_\_\_

Надаю дозвіл на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

До заяви додається: \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис керівника юридичної особи, фізичної особи, уповноваженої особи)