



Проект

**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ШІСТНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

від "___" листопада 2021 року

№ ___

м. Долинська

Про затвердження Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва Долинської міської ради, зразків заяв

Відповідно до статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги", статті 26¹ Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності", 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 відділом житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва Долинської міської ради, зразки заяв (додаються).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Долинської міської ради від 29 січня 2021 року №162 «Про затвердження Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються сектором містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій Долинської міської ради, зразків заяв».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань будівництва, архітектури, земельних відносин, екології та охорони довкілля.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання (внесення змін до) будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування,
архітектури та капітального будівництва 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) 2-08-60; офіційний веб-сайт: http://dolynska.gromada.org.ua/ адреса електронної пошти сектору – dolmiskrada@ukr.net
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: dolmiskrada@ukr.net
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 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	—

Умови отримання адміністративної послуги		
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	<p>1. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за встановленою формою;</p> <p>2. Засвідчена в установленому порядку копія документа (нотаріально або керівником підприємства, установи, організації, що надає такий документ), що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;</p> <p>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);</p> <p>4. Проект будівництва (за наявності);</p> <p>5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласника земельної ділянки (житлового будинку) на забудову;</p> <p>6. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення).</p>
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається замовником особисто або 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	<p>1. Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 2.1 або 2.2 Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки.</p> <p>2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.</p>
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
19.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

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 відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	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	Начальник/заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва					Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	В день отримання документів
4.	Виготовлення будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник/заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та					Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	Протягом 9 робочих днів з дня подання документів

		капітального будівництва	X					
5.	Підписання будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник/ заступник начальника відділу житлово- комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва					Відділ житлово- комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	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)	Начальник/ заступник начальника відділу житлово- комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва					Відділ житлово- комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	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

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання містобудівних умов і обмежень для проектування об'єкта будівництва
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва 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) 2-08-60; офіційний веб-сайт: http://dolynsca.gromada.org.ua/ адреса електронної пошти сектору – dolmiskrada@ukr.net
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: dolmiskrada@ukr.net
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 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	—

Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про наміри будівництва будівель та споруд будь-якого призначення, лінійних об'єктів 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 замовником особисто або 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	1. Неподання визначених 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.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
19.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
надання адміністративної послуги з видачі містобудівних умов та обмежень для
проектування об'єкта будівництва

№ 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 відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	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	Начальник/заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва					Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	В день отримання документів
4.	Виготовлення містобудівних умов та обмежень	Начальник/заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування,					Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	Протягом 9 робочих днів з дня подання документів

		архітектури та капітального будівництва	X					
5.	Підписання містобудівних умов та обмежень	Начальник/заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва					Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	Після виготовлення містобудівних умов та обмежень, але не пізніше 9 робочих днів з дня прийняття документів
6.	Передача містобудівних умов та обмежень у відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	Начальник/заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва					Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	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

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування,
архітектури та капітального будівництва 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) 2-08-60; офіційний веб-сайт: http://dolynsca.gromada.org.ua/ адреса електронної пошти сектору – dolmiskrada@ukr.net
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) в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Телефон (05234) 2-08-34, (05234) 2-07-49 адреса електронної пошти: dolmiskrada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Про регулювання містобудівної діяльності Про благоустрій населених пунктів
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг 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	Рішення Долинської міської ради від 18.01.2017 №13 «Про затвердження комплексної схеми розміщення архітектурних типів тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності у м.Долинська, Кіровоградської області»
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника на оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження 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. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; 5. Реквізити замовника (найменування, ПІБ, контактна інформація та напрям підприємницької діяльності).
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається замовником особисто або 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	1. Подання неповного пакета документів. 2. Подання недостовірних відомостей.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Оформлення паспорту прив'язки ТС
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
19.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА надання адміністративної послуги з оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

№ п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Реєстрація заяви про намір щодо встановлення тимчасової споруди	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження заяви
2.	Передача пакету документів відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	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	Начальник/заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва					Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	В день отримання документів
4.	Виготовлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності	Начальник/заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального					Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	Протягом 9 робочих днів з дня подання документів

		будівництва	×					
5.	Підписання паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності	Начальник/ заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва					Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	Після виготовлення містобудівних умов та обмежень, але не пізніше 9 робочих днів з дня прийняття документів
6.	Передача паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності у відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	Начальник/ заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва					Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	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

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання викопіювання із топографічної зйомки М 1:2000
м.Долинська та інших населених пунктів громади (за наявності)
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування,
архітектури та капітального будівництва 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) 2-08-60; офіційний веб-сайт: http://dolynsca.gromada.org.ua/ адреса електронної пошти сектору – dolmiskrada@ukr.net
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) в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Телефон (05234) 2-08-34, (05234) 2-07-49 адреса електронної пошти: dolmiskrada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Про регулювання містобудівної діяльності
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника на отримання викопіювання з матеріалів топографічної зйомки
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка; 2. Правоустановчі документи на майно або на земельну ділянку.
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається замовником особисто або 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	1.Подання неповного пакета документів. 2.Виявлення в документах недостовірних відомостей.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Викопіювання з топографічної зйомки населеного пункту (М 1:2000)
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
19.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
надання адміністративної послуги з надання викопіювання із топографічної зйомки
М 1:2000 м.Долинська та інших населених пунктів громади (за наявності)

№ п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Реєстрація заяви про отримання викопіювання з матеріалів топографічної зйомки	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження заяви
2.	Передача пакету документів відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	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	Начальник/заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва					Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	В день отримання документів
4.	Виготовлення викопіювання з матеріалів топографічної зйомки	Начальник/заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального					Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	Протягом 9 робочих днів з дня подання документів

		будівництва	×					
5.	Підписання викопіювання з матеріалів топографічної зйомки	Начальник/ заступник начальника відділу житлово- комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва					Відділ житлово- комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	Після виготовлення містобудівних умов та обмежень, але не пізніше 9 робочих днів з дня прийняття документів
6.	Передача викопіювання з матеріалів топографічної зйомки у відділ «Центр надання адміністративни х послуг» (ЦНАП)	Начальник/ заступник начальника відділу житлово- комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва					Відділ житлово- комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	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

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння адреси об'єкту будівництва
після отримання права на виконання будівельних робіт
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування,
архітектури та капітального будівництва 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) 2-08-60; офіційний веб-сайт: http://dolynsca.gromada.org.ua/ адреса електронної пошти сектору – dolmiskrada@ukr.net
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) в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Телефон (05234) 2-08-34,(05234) 2-07-49 адреса електронної пошти: dolmiskrada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; Про основи містобудування; Про регулювання містобудівної діяльності.
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»; Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання

		забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Долинської міської ради від 30.09.2021 № 242 «Про надання повноважень щодо присвоєння адрес»
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява</p> <p>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.</p> <p>3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) .</p> <p>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.</p> <p>5. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p>
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заявник (його представник) подає до відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) заяву, до якої додається пакет документів:</p> <p>- в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення;</p>

		<p>- в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги.</p> <p>Виключно в електронній формі подаються документи щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками.</p>
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
15.	Строк надання адміністративних послуг	5 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.</p> <p>3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх) представником.</p> <p>4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.</p>
17.	Результат надання адміністративної послуги	<p>- наказ про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси;</p> <p>- витяг з Реєстру будівельної діяльності.</p>
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через його представника
19.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту (після прийняття в експлуатацію)
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування,
архітектури та капітального будівництва 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) 2-08-60; офіційний веб-сайт: http://dolynska.gromada.org.ua/ адреса електронної пошти сектору – dolmiskrada@ukr.net
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) в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Телефон (05234) 2-08-34, (05234) 2-07-49 адреса електронної пошти: dolmiskrada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; Про основи містобудування; Про регулювання містобудівної діяльності.
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»; Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання

		забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Долинської міської ради від 30.09.2021 № 242 «Про надання повноважень щодо присвоєння адрес»
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява</p> <p>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.</p> <p>3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) .</p> <p>4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкту, – якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи/єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.</p> <p>5. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p>
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заявник (його представник) подає до відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) заяву, до якої додається пакет документів:</p> <p>- в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення;</p>

		<p>- в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги.</p> <p>Виключно в електронній формі подаються документи щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками.</p>
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
15.	Строк надання адміністративних послуг	5 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.</p> <p>3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх) представником.</p> <p>4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.</p>
17.	Результат надання адміністративної послуги	<p>- наказ про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси;</p> <p>- витяг з Реєстру будівельної діяльності.</p>
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через його представника
19.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування,
архітектури та капітального будівництва 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) 2-08-60; офіційний веб-сайт: http://dolynsca.gromada.org.ua/ адреса електронної пошти сектору – dolmiskrada@ukr.net
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) в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Телефон (05234) 2-08-34,(05234) 2-07-49 адреса електронної пошти: dolmiskrada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; Про основи містобудування; Про регулювання містобудівної діяльності.
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України

		від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»; Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Долинської міської ради від 30.09.2021 № 242 «Про надання повноважень щодо присвоєння адрес»
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява.</p> <p>2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об'єкт нерухомого майна, - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво).</p> <p>4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкту, — якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи/єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.</p> <p>5. Копія документа, що засвідчує особу заявника, — у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, — у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копії документів, які подаються для присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p>

13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник (його представник) подає до відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) заяву, до якої додається пакет документів: - в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення; - в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
15.	Строк надання адміністративних послуг	5 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету 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, або його (їх) представником. 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
17.	Результат надання адміністративної послуги	- наказ про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси; - витяг з Реєстру будівельної діяльності.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через його представника
19.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зміна адреси закінченому будівництвом об'єкту
у разі об'єднання, поділу або виділення частки
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування,
архітектури та капітального будівництва 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) 2-08-60; офіційний веб-сайт: http://dolynsca.gromada.org.ua/ адреса електронної пошти сектору – dolmiskrada@ukr.net
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) в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Телефон (05234) 2-08-34, (05234) 2-07-49 адреса електронної пошти: dolmiskrada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; Про основи містобудування; Про регулювання містобудівної діяльності.
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»;

		Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Долинської міської ради від 30.09.2021 № 242 «Про надання повноважень щодо присвоєння адрес»
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, – у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. Копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду, – у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності. 4. Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), – у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності. 5. Технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна, – у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності. 6. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі. 7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для	Заявник (його представник) подає до відділу «Центр надання адміністративних

	отримання адміністративної послуги	<p>послуг» (ЦНАП) заяву, до якої додається пакет документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення; - в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги. <p>Виключно в електронній формі подаються документи щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками.</p>
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
15.	Строк надання адміністративних послуг	5 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету 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, або його (їх) представником. 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
17.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - наказ про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси; - витяг з Реєстру будівельної діяльності.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через його представника
19.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зміна/коригування нумерації об'єктів нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування,
архітектури та капітального будівництва 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) 2-08-60; офіційний веб-сайт: http://dolynsca.gromada.org.ua/ адреса електронної пошти сектору – dolmiskrada@ukr.net
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) в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Телефон (05234) 2-08-34,(05234) 2-07-49 адреса електронної пошти: dolmiskrada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; Про основи містобудування; Про регулювання містобудівної діяльності.
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»;

		Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Долинської міської ради від 30.09.2021 № 242 «Про надання повноважень щодо присвоєння адрес»
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява.</p> <p>2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об'єкт нерухомого майна, - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>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.</p> <p>4. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>5. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копії документів, які подаються для присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p>
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заявник (його представник) подає до відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) заяву, до якої додається пакет документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення; - в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги. <p>Виключно в електронній формі подаються</p>

		документи щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
15.	Строк надання адміністративних послуг	5 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.</p> <p>3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх) представником.</p> <p>4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.</p>
17.	Результат надання адміністративної послуги	<p>- наказ про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси;</p> <p>- витяг з Реєстру будівельної діяльності.</p>
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через його представника
19.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративних послуг з присвоєння адреси об'єкту будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт/закінченому будівництвом об'єкту (після прийняття в експлуатацію)/самочинно збудованим об'єктам, на які визнано право власності за рішенням суду та об'єктам, що належать до класу наслідків СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, за результатами технічного обстеження, збудовані у період з 05.08.1992 р. до 09.04.2015 р. індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 300 м², а також господарські (присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300 м²; зміни адреси закінченому будівництвом об'єкту у разі об'єднання, поділу або виділення частки; зміни/коригування нумерації об'єктів нерухомого майна

№ п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Реєстрація заяви	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження заяви
2.	Передача пакету документів відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП) – державний реєстратор					Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	В день надходження заяви
3.	Перевірка відповідності поданих документів	Начальник/заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва					Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	В день отримання документів
4.	Підготовка проекту наказу	Начальник/заступник					Відділ житлово-комунального	Протягом 4 робочих днів

	про присвоєння, зміну, коригування, анулювання адреси або про вмотивовану відмову	начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва				господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	з дня подання документів
5.	Підписання наказу про присвоєння, зміну, коригування, анулювання адреси / про відмову	Начальник/ заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва				Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	Після підготовки проекту наказу або листа, але не пізніше 4 робочих днів з дня прийняття документів
6.	Виготовлення засвідченої копії наказу	Начальник/ заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва				Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	Не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та подання документів
7.	Внесення інформації про прийняте рішення в систему, сканування рішення і прикріплення його до пакету документів	Начальник/ заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва				Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	Не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та подання документів
8.	Передача наказу, витягу з Реєстру будівельної діяльності у відділ «Центр надання адміністративних послуг» (ЦНАП)	Начальник/ заступник начальника відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування,				Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва	Не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та подання документів

		архітектури та капітального будівництва	X					
9.	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

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

Начальнику відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва Долинської міської ради Кіровоградської області
Багнюку Андрію Вікторовичу

(керівник або уповноважена особа)

(назва підприємства, установи, організації)

Код ЄДРПОУ/РНОКПП: _____

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА на видачу містобудівних умов і обмежень

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

(назва об'єкта будівництва)

граничнодопустимою висотністю _____ метрів на земельній ділянці площею _____ га з кадастровим номером _____, яка розташована _____

(місцезнаходження земельної ділянки)

та посвідчена _____

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

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)

_____ 20__ року

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

Начальнику відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва Долинської міської ради Кіровоградської області
Багнюку Андрію Вікторовичу

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

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

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

Начальнику відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва Долинської міської ради Кіровоградської області
Багнюку Андрію Вікторовичу

ЗАЯВА на оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» прошу оформити паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

_____ (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)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

Начальнику відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва Долинської міської ради Кіровоградської області
Багнюку Андрію Вікторовичу

(П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА

**на видачу викопіювання із топографічної зйомки М 1:2000
м.Долинська та інших населених пунктів громади (за наявності)**

Прошу надати викопіювання із топографічної зйомки М 1:2000 за адресою: _____

(вказується адреса місця розташування об'єкта)

для _____
(вказується підстава отримання викопіювання)

До заяви додається:

1. Правоустановчі документи на майно або земельну ділянку

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

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

Начальнику відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва Долинської міської ради
Кіровоградської області

Багнюку Андрію Вікторовичу

від _____

РНОКПП/ЄДРПОУ _____

Адреса реєстрації _____

Паспорт _____

(серія, номер, ким виданий, дата видачі)

тел. _____

ЗАЯВА

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

Прошу змінити адресу закінченого будівництвом об'єкту _____

(найменування об'єкта із зазначенням раніше присвоєної адреси)

ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта _____,

(для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор)

який розташований на земельній ділянці _____

(кадастровий номер земельної ділянки)

та належить мені на підставі _____

(відомості про документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його

об'єднання, поділу або виділення частки із зазначенням реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна)

у зв'язку з _____
(вказати підставу: у разі об'єднання, поділу закінчених будівництвом об'єктів, виділення частки із закінченого будівництвом об'єкта)

Об'єкт прийнятий в експлуатацію _____
(інформація, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта)

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

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

Начальнику відділу житлово-комунального
господарства, транспорту, благоустрою,
містобудування, архітектури та капітального
будівництва Долинської міської ради
Кіровоградської області
Багнюку Андрію Вікторовичу
від _____

РНОКПП/ЄДРПОУ _____
Адреса реєстрації _____

Паспорт _____
(серія, номер, ким виданий, дата видачі)

тел. _____

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. _____.

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

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

Начальнику відділу житлово-комунального
господарства, транспорту, благоустрою,
містобудування, архітектури та капітального
будівництва Долинської міської ради
Кіровоградської області
Багнюку Андрію Вікторовичу
від _____

РНОКПП/ЄДРПОУ _____
Адреса реєстрації _____

Паспорт _____
(серія, номер, ким виданий, дата видачі)

тел. _____

ЗАЯВА про присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту (після прийняття в експлуатацію)

Прошу присвоїти (змінити) адресу закінченому будівництвом об'єкту _____

(найменування закінченого будівництвом об'єкта, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта)

_____ по вул. _____.

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

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

Начальнику відділу житлово-комунального
господарства, транспорту, благоустрою,
містобудування, архітектури та капітального
будівництва Долинської міської ради
Кіровоградської області
Багнюку Андрію Вікторовичу
від _____

РНОКПП/ЄДРПОУ _____
Адреса реєстрації _____

Паспорт _____
(серія, номер, ким виданий, дата видачі)

тел. _____

ЗАЯВА

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

Прошу присвоїти адресу об'єкту _____

_____ (найменування об'єкта, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта)

по вул. _____.

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

Рішення Долинської міської ради
_____ листопада 2021 року № _____

Начальнику відділу житлово-комунального
господарства, транспорту, благоустрою,
містобудування, архітектури та капітального
будівництва Долинської міської ради
Кіровоградської області
Багнюку Андрію Вікторовичу
від _____

РНОКПП/ЄДРПОУ _____
Адреса реєстрації _____

Паспорт _____
(серія, номер, ким виданий, дата видачі)

тел. _____

ЗАЯВА

**про зміну/коригування адреси для упорядкування нумерації об'єктів
нерухомого майна**

Прошу змінити/коригувати адресу об'єкту нерухомого майна _____

(найменування закінченого будівництвом об'єкта, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта)

_____ по вул. _____.

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