



ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

РІШЕННЯ

від \_\_\_\_ квітня 2021 року

№ \_\_\_\_\_

с/мт Олександрівка

**Про затвердження інформаційних  
та технологічних карток  
адміністративних послуг відділу  
містобудування, архітектури, житлово-  
комунального господарства та  
благоустрою Олександрівської  
селищної ради**

Відповідно до ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування»

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити інформаційні картки надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Олександрівської селищної ради та які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:

видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки (додаток 1);

внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки (додаток 3);

надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва (додаток 5);

внесення змін до (скасування) містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва (додаток 7);

надання повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності містобудівній документації, будівельним нормам (додаток 9);

оформлення (продовження строку дії; переоформлення; внесення змін у частині ескізів фасадів до) паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (додаток 11).

2. Затвердити технологічні картки надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Олександрівської селищної ради та які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:

видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки (додаток 2);

внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки (додаток 4);

надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва (додаток 6);

внесення змін до (скасування) містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва (додаток 8);

надання повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності містобудівній документації, будівельним нормам (додаток 10).

оформлення (продовження строку дії; переоформлення; внесення змін у частині ескізів фасадів до) паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (додаток 12).

3. Затвердити зразки заяв до адміністративних послуг:

надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва (додаток 13);

внесення змін до (скасування) містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва (додаток 14);

надання повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності містобудівній документації, будівельним нормам (додаток 15);

оформлення (продовження строку дії; переоформлення; внесення змін у частині ескізів фасадів до) паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (додаток 16).

4. Відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Олександрівської селищної ради забезпечити відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради зразками необхідних документів до 25 квітня 2021 року.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Олександрівської селищної ради В.Осипенка та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Олександрівської селищної ради С.Антіпова.

**Селищний голова**

**О.Безпечний**

## Інформаційна картка адміністративної послуги

### Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки (назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства  
та благоустрою Олександрівської селищної ради Кропивницького району

Кіровоградської області  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (місце подання документів)	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради</b> Кіровоградська обл., Кропивницький район, смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 82
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:</b> понеділок, вівторок, четвер: 8.00 - 17.00, середа: 8.00 – 20.00, п'ятниця : 8.00 - 16.00, (без обідньої перерви) вихідний – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та вебсайт Центру надання адміністративних послуг	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:</b> тел. (05242) 3-30-81, E-mail: <a href="mailto:cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua">cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закон України	Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2011 року № 103 «Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (далі – Наказ).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою наведеною у додатку 1 «Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки», затвердженого Наказом.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	Для отримання будівельного паспорта до заяви замовником додаються: засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою або договір суперфіцію; ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо); проект будівництва (за наявності); засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто замовником або через уповноважену особу, або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови в наданні будівельного паспорта є: неподання повного пакета документів, визначених пунктом 2.1 Наказу; невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки, або повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням у разі негативного результату відповідно до пункту 2.5 Наказу.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради, або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві, рекомендованим листом з повідомленням.
16.	Примітка	

---

Додаток 2  
до рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки  
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства  
та благоустрою Олександрівської селищної ради Кропивницького району  
Кіровоградської області  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація пакету документів, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
3.	Опрацювання наданого пакету документів на видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки, зокрема, перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 2 робочих днів з дня надходження пакету документів
4.	Підготовка будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 4 робочих днів
5.	Передача документів відділом містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відповідальна особа відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 1 робочого дня

6.	Видача будівельного паспорта за будови земельної ділянки, або повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням у разі негативного результату.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

### Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства  
та благоустрою Олександрівської селищної ради Кропивницького району  
Кіровоградської області  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (місце подання документів)	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради</b> Кіровоградська обл., Кропивницький район, смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 82
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:</b> понеділок, вівторок, четвер: 8.00 - 17.00, середа: 8.00 – 20.00, п'ятниця : 8.00 - 16.00, (без обідньої перерви) вихідний – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та вебсайт Центру надання адміністративних послуг	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:</b> тел. (05242) 3-30-81, E-mail: <a href="mailto:cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua">cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закон України	Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2011 року № 103 «Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (далі – Наказ)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою, наведеною у додатку 1 до «Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки», затвердженого Наказом.



9.	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	Для внесення змін до будівельного паспорта до заяви замовником додаються: примірник будівельного паспорта замовника; ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо); проект будівництва (за наявності); засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто замовником або через уповноважену особу, або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у внесенні змін до будівельного паспорта є: неподання повного пакета документів, визначених пунктом 2.2 Наказу; невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки зі змінами, або повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням у разі негативного результату відповідно до пункту 2.5 Наказу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою: у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради, або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві, рекомендованим листом з повідомленням
16.	Примітка	

Додаток 4  
до рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги**

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

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація пакету документів, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
3.	Опрацювання наданого пакету документів щодо внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки, зокрема, перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проєктів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 2 робочих днів з дня надходження пакету документів
4.	Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 4 робочих днів
5.	Передача документів відділом містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	Відповідальна особа відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства	В	Протягом 1 робочого дня

	до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	та благоустрою		
6.	Видача будівельного паспорта за будови земельної ділянки із змінами, або повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням у разі негативного результату.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

---

## Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства  
та благоустрою Олександрівської селищної ради Кропивницького району  
Кіровоградської області  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (місце подання документів)	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради</b> Кіровоградська обл., Кропивницький район, с/т Олександрівка, вул. Незалежності України, 82
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:</b> понеділок, вівторок, четвер: 8.00 - 17.00, середа: 8.00 – 20.00, п'ятниця : 8.00 - 16.00, (без обідньої перерви) вихідний – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та вебсайт Центру надання адміністративних послуг	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:</b> тел. (05242) 3-30-81, E-mail: <a href="mailto:cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua">cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закон України	Стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31 травня 2017 року №135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника, встановленого зразка (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідний для	Для отримання містобудівних умов та обмежень до заяви замовником додаються:

	отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	<p>1 ) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</p> <p>2) копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці - у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);</p> <p>3) вкопювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;</p> <p>Витяг з містобудівного кадастру для формування містобудівних умов та обмежень до документів замовника додає служба містобудівного кадастру (у разі її утворення).</p> <p>Примітка. Згідно з частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» реконструкція, реставрація або капітальний ремонт об'єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їхніх фундаментів у плані, реконструкція або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення, а також комплексна реконструкція кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду і нове будівництво об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до містобудівної документації на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності, а також влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів та частин, об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури можуть здійснюватися за відсутності документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою. У зв'язку з цим містобудівні умови та обмеження можуть надаватися без документів, що засвідчують право власності чи користування земельною ділянкою.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто замовником або через уповноважену особу, або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безкоштовно

	послуги	
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) неподання визначених частиною третьою статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень;</p> <p>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;</p> <p>3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.</p> <p>Відмова у наданні містобудівних умов та обмежень з обґрунтуванням підстав такої відмови надається у строк, що не перевищує встановлений строк їх надання.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва, або відмова у наданні містобудівних умов та обмежень
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою: у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради, або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві, рекомендованим листом з повідомленням
16.	Примітка	

Додаток 6  
до рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги**

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

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства  
та благоустрою Олександрівської селищної ради Кропивницького району  
Кіровоградської області  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація пакету документів, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
3.	Опрацювання наданого пакету документів для надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва, зокрема, перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки положенням наявної містобудівної документації на місцевому рівні	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 5 робочих днів з дня надходження пакету документів
4.	Підготовка наказу про затвердження містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Передача документів відділом містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства	Відповідальна особа відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 1 робочого дня

	та благоустрою до відділу «Центр надання адміністративних послуг»			
6.	Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва, або відмова у наданні містобудівних умов та обмежень	Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг»	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10</b> <b>робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10</b> <b>робочих днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.



## Інформаційна картка адміністративної послуги

### Внесення змін до (скасування) містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва (назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства  
та благоустрою Олександрівської селищної ради Кропивницького району  
Кіровоградської області  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (місце подання документів)	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради</b> Кіровоградська обл., Кропивницький район, с/т Олександрівка, вул. Незалежності України, 82
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:</b> понеділок, вівторок, четвер: 8.00 - 17.00, середа: 8.00 – 20.00, п'ятниця : 8.00 - 16.00, (без обідньої перерви) вихідний – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та вебсайт Центру надання адміністративних послуг	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:</b> тел. (05242) 3-30-81, E-mail: <a href="mailto:cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua">cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закон України	Стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31 травня 2017 року №135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника, встановленого зразка з обґрунтуванням внесення змін до (скасування) містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної	До заяви про внесення змін до (скасування) містобудівних умов та обмежень додається: примірник містобудівних умов та обмежень

	послуги, а також вимог до них	замовника та/або документи, які підтверджують необхідність внесення змін до (скасування) містобудівних умов та обмежень
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто замовником або через уповноважену особу, або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) неподання визначених частиною третьою статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» документів, необхідних для прийняття рішення про внесення змін до (скасування) містобудівних умов та обмежень;</p> <p>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;</p> <p>3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.</p> <p>Відмова у внесенні змін до (скасуванні) містобудівних умов та обмежень з обґрунтуванням підстав такої відмови надається у строк, що не перевищує встановлений строк їх надання.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва (зміни; скасування) або лист про відмову у наданні (зміні містобудівних умов та обмежень)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою: у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради, або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві, рекомендованим листом з повідомленням
16.	Примітка	

Додаток 8  
до рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

### Технологічна картка адміністративної послуги

Внесення змін до (скасування) містобудівних умов та обмежень  
для проектування об'єкта будівництва  
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства  
та благоустрою Олександрівської селищної ради Кропивницького району  
Кіровоградської області  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація пакету документів, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
3.	Опрацювання наданого пакету документів для внесення змін (скасування) містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва, зокрема, перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки положенням наявної містобудівної документації на місцевому рівні	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 5 робочих днів з дня надходження пакету документів
4.	Підготовка наказу про внесення змін, або скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Передача документів відділом містобудування, архітектури, житлово-	Відповідальна особа відділу містобудування, архітектури,	В	Протягом 1 робочого дня

	комунального господарства та благоустрою до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	житлово-комунального господарства та благоустрою		
6.	Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва (зміни; скасування), або лист про відмову у наданні (зміні містобудівних умов та обмежень)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Додаток 9  
до рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

### Інформаційна картка адміністративної послуги

Надання повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності містобудівній документації, будівельним нормам  
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (місце подання документів)	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради</b> Кіровоградська обл., Кропивницький район, смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 82
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:</b> понеділок, вівторок, четвер: 8.00 - 17.00, середа: 8.00 – 20.00, п'ятниця : 8.00 - 16.00, (без обідньої перерви) вихідний – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та вебсайт Центру надання адміністративних послуг	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:</b> тел. (05242) 3-30-81, E-mail: <a href="mailto:cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua">cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закон України	Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для впровадження підприємницької діяльності» (далі – Наказ).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, встановленого зразка про можливість розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (далі – ТС).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	Для визначення відповідності намірів щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам заявник до заяви надає: графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1 : 500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; реквізити замовника (найменування/прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)/місцезнаходження ТС/контактна інформація) та напрям підприємницької діяльності.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто замовником або через уповноважену особу, або надсилаються поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Відповідність намірів щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам, визначається протягом десяти робочих днів з дня подання заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	подання неповного пакета документів, визначених пунктом 2.3 Наказу; виявлення в документах визначених пунктом 2.3 Наказу недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам, або надання аргументованої відмови щодо реалізації намірів розміщення ТС.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою: у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради, або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві, рекомендованим листом з повідомленням
16.	Примітка	

### Технологічна картка адміністративної послуги

Надання повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності містобудівній документації, будівельним нормам  
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація пакету документів, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до загального відділу Олександрівської селищної ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Передача заяви та пакету документів для накладання резолюції	Загальний відділ Олександрівської селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Передача заяви та пакету документів з накладеною резолюцією до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	Загальний відділ Олександрівської селищної ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Опрацювання наданого пакету документів щодо відповідності намірів щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 4 робочих днів
6.	Передача документів відділом містобудування, архітектури, житлово-комунального	Відповідальна особа відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 1 робочого дня

	господарства та благоустрою до відділу «Центр надання адміністративних послуг»			
7.	Надання повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам, або надання аргументованої відмови щодо реалізації намірів розміщення ТС.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.



Додаток 11  
до рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

### Інформаційна картка адміністративної послуги

Оформлення (продовження строку дії; переоформлення; внесення змін у частині ескізів фасадів до) паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності  
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Олександрівської селищної ради Кропивницького району  
Кіровоградської області  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (місце подання документів)	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради</b> Кіровоградська обл., Кропивницький район, смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 82
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:</b> понеділок, вівторок, четвер: 8.00 - 17.00, середа: 8.00 – 20.00, п'ятниця : 8.00 - 16.00, (без обідньої перерви) вихідний – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та вебсайт Центру надання адміністративних послуг	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради:</b> тел. (05242) 3-30-81, E-mail: <a href="mailto:cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua">cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закон України	Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для впровадження підприємницької діяльності».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника, встановленого зразка щодо оформлення (продовження строку дії;

		переоформлення; внесення змін у частині ескізів фасадів до) паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (далі – ТС).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	До заяви додається: 1. Для оформлення паспорта прив'язки ТС: схема розміщення ТС М 1:500; ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. Зазначені документи замовником отримуються самостійно. 2. Для продовження строку дії паспорта прив'язки ТС: оригінал паспорта прив'язки. 3. Для внесення змін до паспорта прив'язки ТС у частині ескізів фасадів: ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто замовником або через уповноважену особу, або надсилаються поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки оформляється протягом десяти робочих днів з дня подання заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	невідповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам; подання неповного пакета документів, визначених пунктом 2.6 Наказу; подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 2.6 Наказу.

14.	Результат надання адміністративної послуги	1. У разі оформлення (переоформлення; продовження строку дії) - паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. 2. У разі внесення змін - надання завізованих нових ескізів фасадів. Або лист про відмову.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою: у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради, або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві, рекомендованим листом з повідомленням
16.	Примітка	

---

### Технологічна картка адміністративної послуги

Оформлення (продовження строку дії; переоформлення; внесення змін у частині ескізів фасадів до) паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності  
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація пакету документів, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
3.	Опрацювання наданого пакету документів для оформлення (продовження строку дії; переоформлення; внесення змін у частині ескізів фасадів до) паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 4 робочих днів з дня надходження пакету документів
4.	Підготовка паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або відмови в його оформленні	Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 2 робочих днів
5.	Передача документів відділом містобудування, архітектури, житлово-комунального	Відповідальна особа відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	Протягом 1 робочого дня

	господарства та благоустрою до відділу «Центр надання адміністративних послуг»			
6.	Оформлення (продовження строку дії; переоформлення; внесення змін у частині ескізів фасадів до) паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, або лист про відмову.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Додаток 13  
до рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

**Начальнику відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та благоустрою  
Олександрівської селищної ради  
Панченку Я.О.**

\_\_\_\_\_  
(ПІБ фізичної особи, або назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
(паспортні дані та ідентифікаційний номер фізичної особи,  
або код ЄДРПОУ юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
(адреса реєстрації, контактний телефон)

**Заява  
на надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва**

Прошу надати містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва  
земельній ділянці загальною площею \_\_\_\_\_ га \_\_\_\_\_ посвідчену \_\_\_\_\_  
(кадастровий номер земельної ділянки)

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

для \_\_\_\_\_  
(назва об'єкта)

за адресою \_\_\_\_\_  
(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додається:

1	Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
2	Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці - у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації)
3	Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;
4	Довіреність (у разі подання документів уповноваженою особою).

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 та архітектури.

\_\_\_\_\_  
(ПІБ фізичної особи, або назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 14  
до рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

**Начальнику відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та благоустрою  
Олександрівської селищної ради  
Панченку Я.О.**

\_\_\_\_\_  
(ПІБ фізичної особи, або назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
(паспортні дані та ідентифікаційний номер фізичної особи,  
або код ЄДРПОУ юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
(адреса реєстрації, контактний телефон)

**Заява  
на внесення змін до (скасування) містобудівних умов та обмежень  
для проектування об'єкта будівництва**

Прошу внести зміни (скасувати) містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва \_\_\_\_\_

(назва об'єкта будівництва)

\_\_\_\_\_  
(дата і номер реєстрації)

у зв'язку \_\_\_\_\_

(суть змін, або причина скасування)

До заяви додається:

1.	Примірник містобудівних умов та обмежень замовника та/або документи, які підтверджують необхідність внесення змін до (скасування) містобудівних умов та обмежень
2.	Довіреність (у разі подання документів уповноваженою особою).

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 та архітектури.

\_\_\_\_\_  
(ПІБ фізичної особи, або назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 15  
до рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

**Олександрівському селищному голові  
Безпечному О.І.**

\_\_\_\_\_

(ПІБ фізичної особи, або назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_

(напрямок підприємницької діяльності для ФОП)

\_\_\_\_\_

(адреса реєстрації, контактний телефон)

**Заява**

**на надання повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності містобудівній документації, будівельним нормам**

Прошу Вас надати повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності містобудівній документації, будівельним нормам за адресою \_\_\_\_\_

(місце знаходження ТС)

До заяви додається:

1	Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1 : 500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості.
2	Реквізити замовника (найменування/прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)/місцезнаходження ТС/контактна інформація) та напрям підприємницької діяльності.
3	Довіреність (у разі подання документів уповноваженою особою).

\_\_\_\_\_

(ПІБ фізичної особи, або назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Додаток 16  
до рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

Начальнику відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та благоустрою  
Олександрівської селищної ради  
Панченку Я.О.

\_\_\_\_\_ (ПІБ фізичної особи, або назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (паспортні дані та ідентифікаційний номер фізичної особи,  
або код ЄДРПОУ юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (адреса реєстрації, контактний телефон)

**Заява**  
**на оформлення (продовження строку дії; переоформлення; внесення змін у частині ескізів**  
**фасадів до) паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької**  
**діяльності**

Прошу оформити (продовжити строк дії; переоформити; внести зміни у частині ескізів  
фасадів до) паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності  
(необхідне зазначити)

за адресою \_\_\_\_\_

(місце знаходження ТС)

До заяви додається:

1	Схема розміщення ТС М 1:500
2	Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат
3	Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж
4	Оригінал паспорта прив'язки (для продовження строку дії паспорту прив'язки ТС).
5	ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (для внесення змін до паспорта прив'язки ТС у частині ескізів фасадів).
6	Довіреність (у разі подання документів уповноваженою особою).

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 та архітектури.

\_\_\_\_\_ (ПІБ фізичної особи, або назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року