

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №34**

Від 26.01.2023р. м. Могилів-Подільський

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток**

 Відповідно до ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», ст.ст. 26-3,

27, 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», -

**виконком міської ради ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради підрозділами Могилів-Подільської міської ради:

1.1.Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки згідно з додатком 1.

1.2.Видача містобудівних умов та обмежень згідно з додатком 2.

 1.3. Прийняття рішень про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна згідно з додатком 3.

2. Структурним підрозділам виконавчих органів Могилів-Подільської міської ради забезпечити дотримання затверджених цим рішенням інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг під час надання суб’єктам звернень адміністративних послуг.

3. Опублікувати дане рішення на офіційному вебсайті Могилів-Подільської міської ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Безмещука П.О..

Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

|  |
| --- |
|  Додаток 1  до рішення виконавчого  комітету міської ради від 26.01.2023 року №34 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА**

 **ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

*(назва адміністративної послуги)*

**УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради. |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 24000, Вінницька область, Могилів - Подільський район, м. Могилів-Подільський, вул. Київська, 28/2.Телефон: (04337) 6-33-28, (04337) 6-31-47Адреса електронної пошти: poslugi@mpmr.gov.uaОфіційний сайт: <https://mpmr.gov.ua/cnap> |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | Понеділок, вівторок, середа, четвер:з 8.00 год. до 17.15 год.; п’ятниця: з 8.00 год. до 16.00 год.; субота, неділя – вихідні дні. |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується** **надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | «Про адміністративні послуги»,«Про регулювання містобудівної документації».  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 року №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 року №722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади  | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житло-комунального господарства України від 05.07.2011 року №103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів. |
| 8. | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них  | **До заяви про видачу будівельного паспорта замовником додаються:**- копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію, або заповіту, у разі якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;- копія документа, що засвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту), в т. ч. технічного паспорта, як його складової; - згода співвласника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності); - згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об’єктів) (за умови перебування у спільній власності);- схема намірів забудови земельної ділянки (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 року №103 (зі змінами від 14.12.2021 року №331) М1:500; фасади і плани М1:100;- проект будівництва (за наявності); - інформація про наявність у межах земельної ділянки режимоутворюючих об’єктів культурної спадщини та обмеження у використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об’єкта (за наявності).Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його уповноваженим представником) при їх здачі працівникові відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради з пред’явленням оригіналу документу. Інформація про наявність у межах земельної ділянки режимоутворюючих об’єктів культурної спадщини та обмеження у використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об’єкта (за наявності) надається уповноваженим регіональним органом охорони культурної спадщини з використанням електронного кабінету в Електронній системі. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) за вибором замовника до управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради особисто через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради та через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради. Заяви, подані через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради, передаються до управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради виключно з використанням електронного кабінету працівника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради в Електронній системі. |
| 10. | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | **10 робочих днів** з дня надходження заяви та пакета документів (для отримання будівельного паспорту). |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні будівельного паспорта (повернення поданого пакету документів) є:- неподання повного пакета документів;- невідповідність намірів забудови земельної  ділянки вимогам містобудівної документації на  місцевому рівні, будівельним нормам;- подання замовником заяви в довільній формі  про відмову від отримання будівельного  паспорта. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Надання будівельного паспорта, відмова у наданні будівельного паспорта. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженому представнику за довіреністю, переданою управлінням архітектури та містобудування Могилів-Подільської міської ради за результатами розгляду заяви до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради з використанням електронного кабінету в Електронній системі. |
| 15. | Примітки | Будівельний паспорт створюється виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера та підписується керівником відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури з накладенням кваліфікованого електронного підпису. Такий будівельний паспорт є оригіналом. За зверненням заявника примірник будівельного паспорта може бути наданий у паперовій формі. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА**

**ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

*(назва адміністративної послуги)*

**УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна** **посадова особа** **(структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1. | Прийом заяви з пакетом документів на отримання будівельного паспорта та передача пакету документів до управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради з використанням електронного кабінету працівника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради в Електронній системі | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 2. | Реєстрація заяви в Електронній системі будівельної діяльності | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 3. | Прийняття рішення щодо розгляду звернення в Електронній системі будівельної діяльності | Начальник/в. о. начальника управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 4. | Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації, будівельним нормам, повноти поданого пакету документів для видачі будівельного паспорта  | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради  | Протягом 2робочих днів з дня надходження заяви з резолюцією начальника |
| 5. | Підготовка проєкту відмови у видачі будівельного паспорта заявникові у разі невідповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради | Протягом 8 робочих днів з дня реєстрації заяви та пакету документів |
| 6. | Підготовка проєкту будівельного паспорта забудови земельної ділянки в Електронній системі будівельної діяльності | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради | Протягом 8 робочих днів з дня надходження заяви з резолюцією начальника |
| 7. | Підписання будівельного паспорта забудови земельної ділянки в Електронній системі будівельної діяльності | Начальник/в. о. начальника управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня подання на підписання |
| 8. | Передача будівельного паспорта забудови земельної ділянки або відмови у видачі будівельного паспорта до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради в Електронній системі | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради | Протягом 1 робочого дня після реєстрації будівельного паспорта або відмови |
| 9. | Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки або листа про відмову у його видачі | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги щодо надання будівельного паспорта – **10 робочих днів з дня надходження заяви.**

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

в судовому порядку.

Перший заступник міського голови Петро БЕЗМЕЩУК

|  |
| --- |
|  Додаток 2  до рішення виконавчого  комітету міської ради від 26.01.2023 року №34 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ**

 *(назва адміністративної послуги)*

**УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1.  | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради. |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 24000, Вінницька область, Могилів-Подільський район, м. Могилів-Подільський, вул. Київська, 28/2.Телефон: (04337) 6-33-28,  (04337) 6-31-47Адреса електронної пошти: poslugi@mpmr.gov.uaОфіційний сайт: <https://mpmr.gov.ua/cnap> |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | Понеділок, вівторок, середа, четвер:з 8.00 год. до 17.15 год.; п’ятниця: з 8.00 год. до 16.00 год.; субота, неділя – вихідні дні. |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується** **надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | «Про адміністративні послуги»,«Про регулювання містобудівної діяльності».  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 року №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», від 24.06.2022 року №722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади  | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 року №135 «Про ведення реєстру містобудівних умов». |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування  | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів. |
| 9. | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для отримання містобудівних умов та обмежень до заяви замовником додаються:** - 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;* - 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 власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);* - викопіювання з топографо-геодезичного плану М1:2000. Рекомендовано додати містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками та ескізом намірів забудови (в графічному та електронному вигляді). |
| 10. | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) за вибором замовника до управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради особисто через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради. Заяви, подані через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради, передаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради виключно з використанням електронного кабінету працівника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради в Електронній системі. |
| 11. | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 12. | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | **10 робочих днів** з дня реєстрації заяви. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є: - неподання повного пакету документів; - виявлення недостовірних відомостей у  документах; - невідповідність намірів забудови вимогам  містобудівної документації на місцевому рівні. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання містобудівних умов та обмежень. |
| 15.  | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженому представнику за довіреністю, переданого управлінням містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради за результатами розгляду заяви до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради з використанням електронного кабінету в Електронній системі. |
| 16. | Примітки | Містобудівні умови та обмеження створюються виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера та підписуються керівником відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури з накладенням кваліфікованого електронного підпису. Такі містобудівні умови та обмеження є оригіналом. За зверненням заявника примірник містобудівних умов та обмежень може бути наданий у паперовій формі. Перелік об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 року №289. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ**

*(назва адміністративної послуги)*

**УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна** **посадова особа** **(структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1. | Прийом заяви з пакетом документів на отримання містобудівних умов та обмежень та передача пакету документів до управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради з використанням електронного кабінету працівника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради в Електронній системі | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 2. | Реєстрація заяви в Електронній системі будівельної діяльності | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 3. | Прийняття рішення щодо розгляду звернення в Електронній системі будівельної діяльності  | Начальник/в. о. начальника управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 4. | Прийняття наказу щодо затвердження або відмови містобудівних умов та обмежень  | Начальник/в. о. начальника управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради  | Протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення щодо розгляду заяви |
| 5. | Підготовка проєкту відмови у видачі містобудівних умов та обмежень у разі невідповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради | Протягом 8 робочих днів з дня реєстрації заяви та пакету документів |
| 6. | Підготовка проєкту містобудівних умов та обмежень в Електронній системі будівельної діяльності | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради | Протягом 8 робочих днів з дня надходження заяви з резолюцією начальника |
| 7. | Підготовка листа про те що містобудівні умови та обмеження не надаються в Електронній системі будівельної діяльності | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради | Протягом 8 робочих днів з дня надходження заяви з резолюцією начальника |
| 8. | Підписання містобудівних умов та обмежень в Електронній системі будівельної діяльності | Начальник/в. о. начальника управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради  | Протягом 1 робочого дня з дня подання на підписання |
| 9. | Передача містобудівних умов та обмежень, листа про те що містобудівні не надаються або відмови у видачі містобудівних умов та обмежень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради в Електронній системі | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради | Протягом 1 робочого дня після реєстрації містобудівних умов та обмежень або відмови |
| 10. | Видача містобудівних умов та обмежень, листа про те що містобудівні не надаються або відмови у видачі містобудівних умов та обмежень заявнику | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги щодо надання містобудівних умов та обмежень – **10 робочих днів з дня надходження заяви.**

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

в судовому порядку.

Перший заступник міського голови Петро БЕЗМЕЩУК

|  |
| --- |
|   Додаток 3 до рішення виконавчого  комітету міської ради від 26.01.2023 року №34 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ**

**ОБ’ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

 *(назва адміністративної послуги)*

**УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1.  | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради. |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 24000, Вінницька область, Могилів-Подільський район, м. Могилів-Подільський, вул. Київська, 28/2.Телефон: (04337) 6-33-28, (04337) 6-31-47Адреса електронної пошти: poslugi@mpmr.gov.uaОфіційний сайт: <https://mpmr.gov.ua/cnap> |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | Понеділок, вівторок, середа, четвер:з 8.00 год. до 17.15 год.; п’ятниця: з 8.00 год. до 16.00 год.; субота, неділя – вихідні дні. |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується** **надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | «Про адміністративні послуги»,«Про регулювання містобудівної діяльності».  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади  | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування  | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів. |
| 9. | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна (після прийняття об’єкта в експлуатацію) подаються такі документи:**1) заява про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта (*із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій* *України - для юридичної особи, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта* *(для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви);* 2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об’єкт нерухомого майна (*у разі, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);* 3) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта *(якщо відомості про такий документ не внесено 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);* 4) копія документа, що посвідчує особу заявника (*у разі подання документів поштовим відправленням);* 5) копія документа, що засвідчує повноваження представника (*у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі).***Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).****Для присвоєння адреси об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт) подаються такі документи:**1) заява про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва (*із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи);* 2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об’єкт нерухомого майна (*у разі, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);* 3) генеральний план об’єкта будівництва *(у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво);*4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт *(якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи/єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів);* 5) копія документа, що посвідчує особу заявника, - *у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;* 6) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - *у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.***Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).**  |
| 10. | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) за вибором замовника до управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради особисто через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради. Заяви, подані через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради, передаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради виключно з використанням електронного кабінету працівника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради в Електронній системі. |
| 11. | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 12. | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | **Протягом п’яти робочих днів.**   |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **Підставами для відмови у присвоєнні адреси є:**1) подання неповного пакета документів;2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником (*у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва)*;4) подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником (*у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта);* 5) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання наказу управління архітектури та містобудування Могилів-Подільської міської ради.  |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженому представнику за довіреністю, переданого управлінням містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради за результатами розгляду заяви до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради з використанням електронного кабінету в Електронній системі. |
| 16. | Примітки | - |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА**

*(назва адміністративної послуги)*

**УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1. | Прийом заяви з пакетом документів на присвоєння адреси об’єкта нерухомого майна та передача пакету документів до управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради з використанням електронного кабінету працівника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради в Електронній системі | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 2. | Реєстрація заяви в Електронній системі будівельної діяльності | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 3. | Прийняття рішення щодо розгляду звернення в Електронній системі будівельної діяльності  | Начальник/в. о. начальника управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 4. | Підготовка проєкту відмови про присвоєння адреси у разі невідповідності порядку присвоєння адреси або підготовка наказу та витягу про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна в Електронній системі будівельної діяльності | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради | Протягом 5 робочих днів з дня реєстрації заяви та пакету документів |
| 5. | Підписання витягу про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна в Електронній системі будівельної діяльності | Начальник/в. о. начальника управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради  | Протягом 1 робочого дня з дня подання на підписання |
| 6. | Передача витягу про присвоєння адреси об’єкта нерухомого майна або відмови про присвоєння адреси до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради в Електронній системі | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради | Протягом 1 робочого дня після реєстрації витягу |
| 7. | Видача витягу про присвоєння адреси об’єкта нерухомого майна або відмови про присвоєння адреси | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги щодо надання витягу про присвоєння адреси – 5 **робочих днів з дня надходження заяви.**

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

в судовому порядку.

Перший заступник міського голови Петро БЕЗМЕЩУК