

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) 6-31-47  Адреса електронної пошти: [poslugi@mpmr.gov.ua](mailto:poslugi@mpmr.gov.ua)  Офіційний 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 2  робочих 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) 6-31-47  Адреса електронної пошти: [poslugi@mpmr.gov.ua](mailto:poslugi@mpmr.gov.ua)  Офіційний 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) 6-31-47  Адреса електронної пошти: [poslugi@mpmr.gov.ua](mailto:poslugi@mpmr.gov.ua)  Офіційний 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