



Україна

КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
м. Коростишів

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

08.05.2018

№ 48

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом містобудування та архітектури міської ради

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 3, ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», ст. 1, ст. 4 Закону України «Про архітектурну діяльність», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», враховуючи лист голови Коростишівської районної державної адміністрації від 07.05.2018 за № 02-31/1440:

1. Затвердити Інформаційні картки адміністративних послуг, що надає відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради:

- «Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (додаток №1);
- «Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток №2);
- «Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки» (додаток №3).

2. Затвердити Технологічні картки адміністративних послуг, що надає відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради:

- «Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (додаток №4);
- «Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (додаток №5);
- «Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки» (додаток №6).

3. Загальному відділу міської ради (Зелінська О.Ю.) розмістити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг на офіційному веб-сайті Коростишівської міської ради та у місцях здійснення прийому суб'єктів звернень.

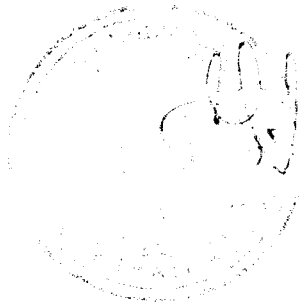
4. Відділу містобудування та архітектури міської ради (Загоровська Т.В.):

- надавати адміністративні послуги, а саме: «надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки», «видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки» та «видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» на території Коростишівського району Житомирської області, виключно через Центр надання адміністративних послуг Коростишівської районної державної адміністрації;

- у разі внесення змін до відповідних законів чи інших нормативно-правових актів забезпечити внесення змін у встановленому порядку до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, затверджених цим розпорядженням, не пізніше одного місяця після набрання чинності таких змін.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів рад Лукомського М.Ю.

Міський голова



І.М.Кохан

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Коростишівської районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Коростишів, вул.Соборна Площа,18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 8 ³⁰ - 17 ³⁰ Вівторок 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ Без перерви на обід Вихідні – субота, неділя, святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04130) 5-32-37, 5-26-50 snap1@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", ст.28 «Тимчасові споруди для провадження підприємницької діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10. 2011р. №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри суб'єкта господарювання щодо встановлення тимчасової споруди торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для провадження підприємницької діяльності

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про можливість розміщення тимчасової споруди.</p> <p>2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування тимчасової споруди, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М1:500 з кресленнями контурів тимчасової споруди з прив'язкою до місцевості.</p> <p>3. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).</p> <p>У разі надання відділом містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства погодження щодо місця розташування тимчасової споруди :</p> <p>1. Заява щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди</p> <p>2. Схема розміщення тимчасової споруди, виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі М 1:500.</p> <p>3. Ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.</p> <p>4. Схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;</p> <p>5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається в центр надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Погодження місця розташування тимчасової споруди або аргументована відмова щодо реалізації намірів розміщення тимчасової споруди – 18 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви.</p> <p>Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди - 10 робочих днів з дня реєстрації</p>

		відповідної заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання неповного пакету документів, визначених п.9 даної інформаційної картки. 2.Подання недостовірних відомостей .
14.	Результат надання адміністративної послуги	1.Паспорт прив'язки тимчасової споруди . 2.Аргументована відмова щодо реалізації намірів розміщення тимчасової споруди.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику Відділу містобудування та архітектури міської ради

(найменування уповноваженого органу містобудування та архітектури)

Загоровській Тетяні Володимирівні
(П.І.Б.)

_____ (П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації : _____

_____ обл. тел.: _____

**Заява
на видачу паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

Прошу оформити паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на земельній ділянці загальною площею _____ га, посвідчену

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

яка розташована по вул. _____ у м. (с).

Коростишівського району

(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додається : 1. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М:500 з кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості;

2. Схема розміщення ТС;

3. 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;

4.Схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;

5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.

6. Реквізити замовника- суб'єкта господарювання (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).

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

_____ 201 року

_____ (прізвище,ім'я, по батькові)

(підпис)

Додаток № 2

до розпорядження міського голови

08.05.2018 № 48

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Коростишівської районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Коростишів, вул. Соборна Площа, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 8 ³⁰ – 17 ³⁰ Вівторок 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ Без перерви на обід Вихідні – субота, неділя, святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04130) 5-32-37, 5-26-50 snap1@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", ст.27 «Будівельний паспорт забудови земельної ділянки»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011р. №103. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Забудова присадибної земельної ділянки індивідуальним (садибним) житловим будинком не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху) з площею до 300 квадратних метрів, господарськими будівлями і спорудами, гаражами
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява. 2.Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності чи

		<p>користування земельною ділянкою або договір суперфіцію.</p> <p>3.Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (у разі необхідності).</p> <p>4.Ескізні наміри забудови.</p> <p>5.Проект будівництва (за наявності).</p> <p>6.Копія паспорта та ідентифікаційного коду</p> <p>Для внесення змін у будівельний паспорт: заява, до якої додаються : примірник будівельного паспорта замовника; ескізні наміри змін.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1.Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні.</p> <p>2.Невідповідність намірів забудови земельної ділянки будівельним нормам, державним стандартам і правилам.</p> <p>3.Подання неповного пакету документів, визначеного законодавством.</p> <p>4.Подання недостовірних відомостей.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або лист - відмова у видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику Відділу містобудування та архітектури міської ради

(найменування уповноваженого органу містобудування та архітектури)

Загоровській Тетяні Володимирівні
(П.І.Б.)

_____ (П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації : _____

обл. тел.: _____

Заява

на видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(~~на внесення змін до будівельного паспорта~~)

Прошу надати (~~внести зміни в~~) будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею _____ га, посвідчену

_____ (документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою) яка розташована вул. _____ буд, м.(с).
Житомирської обл.

(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додається : Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або договір суперфіцію на 1 арк.;

Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (у разі необхідності) на 1 арк.;

Ескізні наміри забудови на 5 арк.;

Проект будівництва (за наявності);

Копія паспорта та ідентифікаційного коду на 3 арк.;

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ 2018 року

(підпис)

Додаток № 3

до розпорядження міського голови

08.05.2018 № 48

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Коростишівської районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м.Коростишів, вул.Соборна Площа, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 8 ³⁰ – 17 ³⁰ Вівторок 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ Без перерви на обід Вихідні – субота, неділя, святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04130) 5-32-37, 5-26-50 snap1@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", ст.29 «Вихідні дані»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017р. №289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проектування об'єкта будівництва у разі наміру фізичної або юридичної особи щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у

		власності чи користуванні такої особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою; 3. Ситуаційний план-схема щодо місцезнаходження земельної ділянки; 4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 5. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності); 6. Черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру – у разі відсутності містобудівного кадастру); 7. Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням); 8. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається в центр надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
		<i>У разі платності:</i>
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні. 2. Подання неповного пакету документів, визначеного законодавством. 3. Подання недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки або лист - відмова у видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику Відділу містобудування та архітектури міської ради

(найменування уповноваженого органу містобудування та архітектури)

Загоровській Тетяні Володимирівні
(П.І.Б.)

_____ (П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації : _____

обл. тел.: _____

Заява

на надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

Прошу надати містобудівні умови та обмежень забудови земельної ділянки на земельній ділянці загальною площею _____ га, засвідчену _____

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою) яка розташована _____

Коростишівського району Житомирської області

(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додається : 1. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою;

2. Ситуаційний план-схема щодо місцезнаходження земельної ділянки;

3. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;

4.Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності);

5. Черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру – у разі відсутності містобудівного кадастру);

6. Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням);

7.Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва.

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

_____ 2018 року

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Додаток № 4

до розпорядження міського голови

08.05.2018 № 48

Технологічна картка № 3

Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги (у разі наявності рішення про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди комплексній схемі розміщення, будівельним нормам)	Начальник відділу містобудування та архітектури міської ради	В	1 день
2.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури міської ради	В	1 день
3.	Виготовлення паспорта прив'язки тимчасової споруди та видача його одержувачу адміністративної послуги або підготовка та направлення одержувачу адміністративної послуги листа з обґрунтуванням причин відмови	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури міської ради	В	8 днів
4.	Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів
5.	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 робочих днів

Додаток № 5

до розпорядження міського голови

08.05.2018 № 48

Технологічна картка № 1

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури міської ради	В	1 день
2.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги або відмови у наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури міської ради	В	1 день
3.	Виготовлення будівельного паспорта та видача його одержувачу адміністративної послуги або підготовка та надання одержувачу адміністративної послуги листа-відмови з обґрунтуванням причин відмови	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури міської ради	В	8 днів
4.	Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів
5.	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 робочих днів

Додаток № 6

до розпорядження міського голови

08.05.2018 № 48

Технологічна картка № 2

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури міської ради	В	1 день
2.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги або відмови у наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури міської ради	В	1 день
3.	Виготовлення містобудівних умов та обмежень та видача їх одержувачу адміністративної послуги або підготовка та надання одержувачу адміністративної послуги листа-відмови з обґрунтуванням причин відмови	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури міської ради	В	8 днів
4.	Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів
5.	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 робочих днів