

ПОГОДЖЕНО
Голова Шепетівської
райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу містобудування,
архітектури та ЖКГ та будівництва

_____ Бузиль В.В.
(підпис)
МП
« ____ » « _____ » 20__ р.

_____ Дорошук Р.Р.
(підпис)
МП
« ____ » « _____ » 20__ р.

(підпис)
МП
« ____ » « _____ » 20__ р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки

(назва документа дозвільного характеру)

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

1.	Найменування дозвільного центру, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	Дозвільний центр Шепетівської райдержадміністрації,
2.	Місцезнаходження дозвільного центру	Адреса: м. Шепетівка, вул. Героїв Небесної Сотні, 47, м.Шепетівка, Хмельницької області
3.	Інформація щодо графіку роботи дозвільного центру	Понеділок – Четвер – з 8.00 - 17.15 год. П'ятниця – з 8.00 - 16.00 год. Обідня перерва - з 12.00 до 13.00 год.
4.	Реквізити адміністратора (-ів) та представника (-ів) місцевого дозвільного органу, відповідальних, за видачу документа дозвільного характеру:	ЦНАП Тел.4-13-13 Cnaprda@ukr.net Головний архітектор району Тел. 4-03-27, shepraiarchi@ukr.net
4.1.	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Наказ Мінрегіонбуду «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст» 07.07.2011 №109
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1.засвідчена в установленому порядку копія документу про право власності (користування) земельною ділянкою; 2.ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі); 3.викопювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 4.кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності); 5.черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру – за умови відсутності містобудівного кадастру); 6.фотофіксація земельної ділянки (з оточенням); 7. містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва
6.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	безоплатно
	У разі платності :	
6.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
6.2.	Розмір плати	---
6.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
7.	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	10 робочих днів з моменту обстеження
8.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні

ПОГОДЖЕНО
Голова Шепетівської
райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу містобудування,
архітектури та ЖКГ та будівництва

_____ Бузиль В.В.

(підпис)
МП

«___» «_____» 20__ р.

(підпис)
МП

«___» «_____» 20__ р.

_____ Дорошук Р.Р.

(підпис)
МП

«___» «_____» 20__ р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності (назва документа дозвільного характеру)

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації (найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

1.	Найменування дозвільного центру, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	<i>Дозвільний центр Шепетівської райдержадміністрації,</i>
2.	Місцезнаходження дозвільного центру	<i>Адреса: м. Шепетівка, вул. Героїв Небесної Сотні, 47, м.Шепетівка, Хмельницької області</i>
3.	Інформація щодо графіку роботи дозвільного центру	<i>Понеділок – Четвер – з 8.00 - 17.15 год. П'ятниця – з 8.00 - 16.00 год. Обідня перерва - з 12.00 до 13.00 год.</i>
4.	Реквізити адміністратора (-ів) та представника (-ів) місцевого дозвільного органу, відповідальних, за видачу документа дозвільного характеру:	<i>ЦНАП Тел.4-13-13 Cnaprda@ukr.net Головний архітектор району Тел. 4-03-27, shepraiarchi@ukr.net</i>
4.1.	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	<i>Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про регулювання, містобудівної діяльності» від 17.02.2011р.: №3038-УІ, Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений наказом Мінрегіону від 21.10.2011р. №244</i>
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	<i>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, П.І.Б., адреса, контактна інформація)</i>
6.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	<i>безоплатно</i>
	У разі платності :	
6.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
6.2.	Розмір плати	<i>---</i>
6.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
7.	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	<i>10 робочих днів з моменту обстеження</i>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

**ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТУ ЗАБУДОВИ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 47, м. Шепетівка, Хмельницької області</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер (з 8.00 до 17.15 год.) п'ятниця (з 8.00 до 16 год.) ., обідня перерва з 12 до 13 години
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03840) 4-13-13), офіційний сайт Шепетівської районної державної адміністрації: Snaprda@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 р. № 103
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Заява щодо забудови присадибних, дачних і садових земельних ділянок</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо намірів забудови земельної ділянки. 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою. 3. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки. 4. Ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до сусідніх земельних ділянок. 5. Проект будівництва (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Замовником.</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно.</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>На протязі 10 робочих днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам.</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Будівельний паспорт є підставою для виконання будівельних робіт.</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Письмово, видається замовнику.</i>

Начальнику відділу містобудування, архітектури,
містобудування, ЖКГ та будівництва Шепетівської
районної державної адміністрації

ЗАЯВА

Прошу видати будівельний паспорт на (нове будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт)

(назва об'єкта будівництва та його місце знаходження)

До заяви додається:

- нотаріально засвідчена копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (на _ арк.);
- нотаріально засвідчена згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки, при потребі (на ____ арк.);
- ескіз намірів забудови розроблений відповідною ліцензованою/сертифікованою установою/особою (на ____ арк.);
- копія паспорта та номеру особової картки.

Замовник _____
(підпис)

(П.І.Б.)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

**ВИДАЧА КОПІЇ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТУ
ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 47, м. Шепетівка, Хмельницької області</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер (з 8.00 до 17.15 год.) п'ятниця (з 8.00 до 16 год.) ., обідня перерва з 12 до 13 години
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03840) 4-13-13), офіційний сайт Шепетівської районної державної адміністрації: Cnaprda@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», <i>Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 р. № 103</i>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Заява щодо забудови присадибних, дачних і садових земельних ділянок</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява із указанням .приблизної дати видачі паспорту 2. Пошкоджений будівельний паспорт (при наявності) 3. Інвентарна справа на будівлі та споруди (при наявності пред'являється особисто)</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Замовником.</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно.</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>На протязі 10 робочих днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам.</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Будівельний паспорт є підставою для виконання будівельних робіт.</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Письмово, видається замовнику.</i>

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику відділу містобудування, архітектури,
містобудування, ЖКГ та будівництва Шепетівської
районної державної адміністрації

ЗАЯВА

Прошу видати копію будівельного паспорту на (нове будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт)

(назва об'єкта будівництва та його місце знаходження)

До заяви додається:

- Заява із указанням .приблизної дати видачі паспорту
- Пошкоджений будівельний паспорт (при наявності)
- Інвентарна справа на будівлі та споруди (при наявності пред'являється особисто)

Замовник _____
(підпис)

(П.І.Б.)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

**ВИДАЧА ВИСНОВКУ ПРО ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 47, м. Шепетівка, Хмельницької області</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер (з 8.00 до 17.15 год.) п'ятниця (з 8.00 до 16 год.) ., обідня перерва з 12 до 13 години
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03840) 4-13-13), офіційний сайт Шепетівської районної державної адміністрації: Snaprda@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Закон України «Про адміністративні послуги», Земельний кодекс України</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Звернення розробника проекту (заява)</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява від розробника проекту 2. Проект відведення земельної ділянки (завірена копія)</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Через ЦНАП</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно.</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>На протязі 10 робочих днів</i>