

## Р І Ш Е Н Н Я

29 березня 2023 року

м. Синельникове

№ 101/0/8-23

Г

Г

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

Відповідно до законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Синельниківської міської ради ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні, технологічні картки та заяви адміністративних послуг, що надаються відділом архітектури та містобудування Синельниківської міської ради, згідно з додатками 1 – 21.

2. Організацію роботи по виконанню даного рішення покласти на начальника відділу архітектури та містобудування міської ради Шеремет С.С. та начальника Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Синельниківської міської ради Корнева О.Л., контроль – на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Яковіна В.Б.

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 15  
до рішення виконавчого комітету  
Синельниківської міської ради  
29.03.2023 № 101/0/8-23

Міському голові  
ЗРАЖЕВСЬКОМУ Д.І.

прізвище, власне ім'я, по батькові(за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі(за наявності)/ найменування замовника

реєстраційний номер облікової картки платника податків

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження/місце реєстрації

тел. \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВА**

#### **на присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна**

Прошу присвоїти (змінити, коригувати) поштову адресу об'єкту нерухомого майна: (будівлям, спорудам) \_\_\_\_\_

(найменування об'єкта нерухомості).

№ \_\_\_\_\_ по вул.(провул.) \_\_\_\_\_

які розташовані \_\_\_\_\_

(місце знаходження)

До заяви додається: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Начальнику відділу архітектури та  
містобудування Синельниківської  
міської ради

ШЕРЕМЕТ С.С.

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний  
номер запису в Єдиному державному демографічному  
реєстрі (за наявності) / найменування замовника

реєстраційний номер облікової картки платника податків

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України  
(для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання  
відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової  
картки платника податків та повідомили про це відповідному  
контролюючому органу і мають відмітку у паспорті  
громадянина України (для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій  
України (для юридичних осіб)

місцезнаходження / місце реєстрації

моб.тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

#### на видачу витягу з містобудівної документації населеного пункту

Прошу видати Витяг з містобудівної документації населеного пункту щодо земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_ га, посвідченої

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

\_\_\_\_\_ (цільове використання земельної ділянки)

яка розташована \_\_\_\_\_ (місцезнаходження земельної ділянки)

Розробник проєкту: \_\_\_\_\_

До заяви додається: \_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 17  
до рішення виконавчого комітету  
Синельниківської міської ради  
29.03.2023 № 101/0/8-23

Начальнику відділу архітектури та  
містобудування Синельниківської  
міської ради  
ШЕРЕМЕТ С.С.

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний  
номер запису в Єдиному державному демографічному  
реєстрі (за наявності) / найменування замовника

реєстраційний номер облікової картки платника податків

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України  
(для фізичних осіб, як і через свої релігійні переконання  
відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової  
картки платника податків та повідомили про це відповідному  
контролюючому органу і мають відмітку у паспорті  
громадянина України (для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій  
України (для юридичних осіб)

місцезнаходження/місце реєстрації  
моб.тел. \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВА на оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди**

Прошу оформити паспорт прив'язки тимчасової споруди на земельній ділянці загальною  
площею \_\_\_\_\_ га, посвідчену \_\_\_\_\_  
(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою).

\_\_\_\_\_ яка розташована \_\_\_\_\_  
(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додається: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Начальнику відділу архітектури та  
містобудування Синельниківської  
міської ради  
ШЕРЕМЕТ С.С.

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний  
номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі  
(за наявності)/ найменування замовника

реєстраційний номер облікової картки платника податків

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України  
(для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання  
відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової  
картки платника податків та повідомили про це відповідному  
контролюючому органу і мають відмітку у паспорті  
громадянина України (для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій  
України (для юридичних осіб)

місцезнаходження/місце реєстрації

моб. тел. \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВА**

#### **на видачу містобудівних умов і обмежень**

Прошу надати містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки загальною площею  
\_\_\_\_\_ га, посвідчену \_\_\_\_\_

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою).  
для (будівництва, реконструкції) \_\_\_\_\_

яка розташована \_\_\_\_\_  
(місце знаходження земельної ділянки)

Коротка характеристика об'єкта будівництва:

- 1) висота \_\_\_\_\_
- 2) площа забудови \_\_\_\_\_
- 3) загальна площа \_\_\_\_\_
- 4) будівельний об'єм \_\_\_\_\_
- 5) відсоток забудови \_\_\_\_\_

До заяви додається: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 19  
до рішення виконавчого комітету  
Синельниківської міської ради  
29.03.2023 № 101/0/8-23

Начальнику відділу архітектури та містобудування  
Синельниківської міської ради  
**ШЕРЕМЕТ С.С.**

\_\_\_\_\_

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

\_\_\_\_\_

реєстраційний номер облікової картки платника податків

\_\_\_\_\_

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу) мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

\_\_\_\_\_

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

\_\_\_\_\_

місцезнаходження/місце реєстрації

\_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**  
**на видачу будівельного паспорта**  
**(внесення змін до будівельного паспорта)**

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки:  
загальна площа \_\_\_\_\_ га;

документ, що засвідчує право власності/користування земельною ділянкою/договір суперфіцію/заповіт \_\_\_\_\_

(у разі, якщо речове право на земельну ділянку незареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно)  
місцезнаходження земельної ділянки: \_\_\_\_\_,

кадастровий номер земельної ділянки: \_\_\_\_\_.

(за наявності)

Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) \_\_\_\_\_.

Ідентифікатор об'єкта будівництва (закінченого будівництвом об'єкта) \_\_\_\_\_

Прошу надати примірник будівельного паспорта забудови земельної ділянки в паперовій формі.

Реєстраційний номер будівельного паспорта в Реєстрі будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (у разі внесення змін до будівельного паспорта, виданого з 01 вересня 2020 року) \_\_\_\_\_.

До заяви додається: \_\_\_\_\_

(згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

\_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
{Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства № 66 від 25.02.2013, Наказу Міністерства розвитку громад та територій № 331 від 14.12.2021}

Додаток 20  
до рішення виконавчого комітету  
Синельниківської міської ради  
29.03.2023 № 101/0/8-23

Міському голові

**ЗРАЖЕВСЬКОМУ Д.І.**

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування замовника

реєстраційний номер облікової картки платника податків

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження/місце реєстрації

моб.тел. \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВА**

#### **про надання дозволу на переведення квартир/приміщень у нежилі**

Прошу перевести квартиру/приміщення по вул. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, що належить мені на праві власності згідно з:

\_\_\_\_\_ (назва документа, що посвідчує право власності)

у нежитловий фонд під розміщення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва магазину, офісу та ін.)

До заяви додаються:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Підпис заявника \_\_\_\_\_

Додаток 21  
до рішення виконавчого комітету  
Синельниківської міської ради  
29.03.2023 № 101/0/8-23

Міському голові

**ЗРАЖЕВСЬКОМУ Д.І.**

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/ найменування заповни

реєстраційний номер облікової картки платника податків

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження/місце реєстрації

Моб.тел. \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВА**

#### **про надання дозволу на переведення нежилого приміщення у жиле**

Прошу перевести нежиле приміщення по вул. \_\_\_\_\_,  
що належить мені на праві власності згідно з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва документа, що посвідчує право власності)

у житловий фонд для розміщення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (квартири та ін.)

До заяви додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Підпис заявника \_\_\_\_\_



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з видачі будівельного паспорту забудови земельної ділянки  
Відділ архітектури та містобудування Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про видачу будівельного паспорту забудови земельної ділянки з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2. Внесення заяви в Єдину державну електронну систему у сфері будівництва	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
3. Передача документів до профільного підрозділу	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
4. Розгляд документів та підготовка будівельного паспорту, або відмови у видачі будівельного паспорту профільним підрозділом. Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації про видачу будівельного паспорту Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради	Відділ архітектури та містобудування міської ради	На протязі 10 робочих днів
5. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	На 10-й день

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного

адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

**Підготував:**

Начальник відділу архітектури та містобудування Синельниківської міської ради Шеремет С.С.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Дозвіл на переведення квартир (приміщень) у нежилі**  
(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 16 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Вівторок, четвер з 8.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	(05663) 4 -22-36 E-mail: info@sinmr.dp.gov.ua, (05663) 4 00 81 E-mail: <a href="mailto:cnapsin@ukr.net">cnapsin@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Цивільний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти Мінрегіобуду	
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	“ Про затвердження Порядку переведення квартир (приміщень) у нежилі та нежилых приміщень у жилі в місті Синельниковому ” від 28 грудня 2016 року №303
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання	Рішення виконавчого комітету про надання дозволу на

	адміністративної послуги	переведення квартир (приміщень) у нежилі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Особиста заява про надання дозволу на переведення жилого приміщення у нежиле:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Копія документу, що підтверджує право власності або право користування на об'єкт нерухомого майна.</li> <li>2) Копія технічного паспорту.</li> <li>3) Копія паспорту, якщо власником нерухомого майна є фізична особа, копії установчих документів, якщо власником є юридична особа (фізична особа – підприємець).</li> <li>4) Письмова згода з узгодженням функціонального призначення приміщень об'єкта невиробничої сфери: <ul style="list-style-type: none"> <li>- балансоутримувача (власника) житлового будинку, якщо приміщення розміщені у відомчому чи комунальному житловому фонді;</li> <li>- орендодавця, якщо приміщення знаходиться в оренді;</li> <li>- загальних зборів чи правління (рішення згідно зі Статутом) щодо надання згоди на переведення житлового приміщення із житлового фонду у нежитловий, якщо житлові приміщення розміщені у будинку житлово-будівельного кооперативу (ЖБК) або у будинку, в якому створене об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ), погодження балансоутримувача про переведення житлових приміщень (квартир) до категорії нежитлових під розміщення приміщень відповідного цільового призначення.</li> </ul> </li> <li>5) Письмова згода повнолітніх власників (наймачів) суміжних квартир чи приміщень (на поверсі, вище та нижче на один поверх), завірена ЖЕК, ОСББ, ЖБК, якщо приміщення розміщені у багатоквартирному житловому будинку.</li> <li>6) Довідка з місця постійного проживання з зазначенням членів сім'ї та розміру житлової площі.</li> <li>7) Довідка про сплату за комунальні послуги від підприємств та служб, які надають відповідні послуги;</li> <li>8) Передпроектні пропозиції: <ul style="list-style-type: none"> <li>- висновок спеціалізованого підприємства, що має ліцензію на проведення детального інженерно-технічного огляду, про технічний стан конструкцій будинку та можливість виконання робіт по реконструкції приміщення (за необхідності).</li> </ul> </li> <li>9) Довідка з управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради про те, що власник квартири та члени його сім'ї не перебувають на квартирному обліку</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням Копії документів, що подаються, засвідчуються замовником (його представником).

<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатна
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів 2. Подання недостовірних відомостей 3. Результати голосування членів виконавчого комітету міської ради.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на переведення квартир (приміщень) у нежилі
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника/ поштою з рекомендованим листом з описом вкладенням .
<b>16.</b>	Примітка	

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги з видачі рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради про надання дозволу на переведення квартир (приміщень) у нежилі**

**Відділ архітектури та містобудування Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про надання дозволу на переведення квартир/приміщень у нежилі з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2. Реєстрація заяви про надання дозволу на переведення квартир/приміщень у нежилі	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
4. Розгляд документів керівником  Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова  Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження заяви.
5. Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради або	Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради	Відділ архітектури та містобудування міської ради	Протягом 24 робочих днів

прийняття рішення про відмову			
6. Підготовка та видача витягу з рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Начальник загального відділу	Загальний відділ міської ради	Протягом 6 робочих днів
7. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	На 30-й день

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

**Підготував:**

Начальник відділу архітектури та містобудування Синельниківської міської ради Шеремет С.С.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Дозвіл на переведення нежилых приміщень у жилі**  
(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 16 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Вівторок, четвер з 8.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	(05663) 4 -22-36 E-mail: info@sinmr.dp.gov.ua, (05663) 4 00 81 E-mail: <a href="mailto:cnapsin@ukr.net">cnapsin@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, Цивільний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти Мінрегіобуду	
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	“ Про затвердження Порядку переведення квартир (приміщень) у нежилі та нежилых приміщень у жилі в місті Синельниковому ” від 28 грудня 2016 року №303



### Умови отримання адміністративної послуги

<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про надання дозволу на переведення нежилого приміщення у жиле
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Особиста заява про надання дозволу на переведення нежилого приміщення у жиле:</p> <p>1) Копії документів, які підтверджують право власності на нежилі приміщення, що переводяться у жилі.</p> <p>2) Ескізні пропозиції та висновок спеціалізованого підприємства, що має відповідну ліцензію на проведення детального інженерно-технічного огляду, про технічний стан конструкцій приміщень та можливість виконання робіт (за необхідності).</p> <p>3) Копію технічного паспорта нежилого приміщення.</p> <p>4) Копію паспорта, якщо власником є фізична особа, завірені копії установчих документів, якщо власником є юридична особа (фізична особа – підприємець).</p> <p>5) Письмову згоду власників прилеглих приміщень на переведення даного приміщення до категорії житлового (прилеглими вважаються приміщення, які мають спільні стіни або знаходяться безпосередньо над чи під приміщеннями, які переводяться у житлові), якщо нежитлове приміщення розміщене у багатоповерховому будинку.</p> <p>6) Поповерховий план з експлікацією на нежитлові приміщення, наданий ЖЕК, ОСББ, ЖБК.</p> <p>7) Письмову згоду:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- балансоутримувача (власника) житлового будинку, якщо приміщення розміщені у відомчому чи комунальному житловому фондi;</li> <li>- загальних зборів чи правління (рішення згідно зі Статутом) щодо надання згоди на переведення нежитлих приміщень із нежитлового фонду у житловий, якщо дані приміщення розміщені у будинку житлово-будівельного кооперативу (ЖБК) або у будинку, в якому створене об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ), погодження балансоутримувача про переведення нежитлових приміщень до категорії житлових.</li> </ul>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням Копії документів, що подаються, засвідчуються замовником (його представником).
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної	безоплатна

	послуги	
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів Подання недостовірних відомостей
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на переведення нежитлового приміщення у жилає
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника/ поштою з рекомендованим листом з описом вкладенням
<b>16.</b>	Примітка	

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги з видачі рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради про надання дозволу на переведення нежилых приміщень у жилі**

**Відділ архітектури та містобудування Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про надання дозволу на переведення нежилых приміщень у жилі з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2. Реєстрація заяви про надання дозволу на переведення нежилых приміщень у жилі	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
4. Розгляд документів керівником Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження заяви.
5. Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради або прийняття рішення про	Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради	Відділ архітектури та містобудування міської ради	Протягом 24 робочих днів

відмову			
6. Підготовка та видача витягу з рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Начальник загального відділу	Загальний відділ міської ради	Протягом 6 робочих днів
7. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	На 30-й день

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

**Підготував:**

Начальник відділу архітектури та містобудування Синельниківської міської ради Шеремет С.С.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради про присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

### Відділ архітектури та містобудування Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 16 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Вівторок, четвер з 8,00 до 16.00. Перерва з 12.00 до 12.45 Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	(05663) 4 -22-36 E-mail: info@sinmr.dp.gov.ua, (05663) 4 00 81 E-mail: <a href="mailto:cnapsin@ukr.net">cnapsin@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст.31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст 26-3 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 690 "Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів	Регламент роботи виконавчого комітету міської ради,

	виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом У разі поділу або об'єднання окремих частин об'єкта нерухомого майна (квартир, житлових та нежитлових приміщень) реквізит адреси об'єкта нерухомого майна, визначається замовником відповідно до Порядку присвоєння адрес;</p> <p>2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, визначених Порядком),</p> <p>3) схема розміщення об'єкта (гаражу) або генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);</p> <p>5) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи)</p> <p>6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; або копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>7) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна, копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду (якщо об'єкт перебуває у спільній власності) - для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки</p> <p>8) відповідне рішення суду у разі виявлення дублювання номерів окремих частин об'єкта зміна (коригування) адреси, крім випадку, визначеного</p>

		Порядком. Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником). В електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом.
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	21 день (протягом п'яти робочих днів для прийняття рішення, 10 днів на внесення інформацію про присвоєння адреси до Реєстру будівельної діяльності, 6 днів на оформлення та видачу)
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання не в повному обсязі документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Результати голосування членів виконавчого комітету міської ради
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Реєстру будівельної діяльності інформації щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника/ поштою з рекомендованим листом
<b>16.</b>	Примітка	

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі Витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва

#### Відділ архітектури та містобудування Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про присвоєння поштової адреси з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2. Реєстрація заяви про присвоєння поштової адреси	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту.
5. Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради або прийняття рішення про	Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради	Відділ архітектури та містобудування міської ради	Протягом 5 робочих днів



відмову			
6. Підготовка та видача витягу з рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Начальник загального відділу	Загальний відділ міської ради	Протягом 6 робочих днів
7. Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації про присвоєння адреси Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради	Відділ архітектури та містобудування міської ради	Протягом 10 робочих днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	На 21-й день

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

**Підготував:**

Начальник відділу архітектури та містобудування Синельниківської міської ради Шеремет С.С.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### Надання витягу з містобудівної документації населеного пункту щодо відведення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

### Відділ архітектури та містобудування Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 16 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Вівторок, четвер з 8.00 до 16.00. Перерва з 12.00 до 12.45 Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	(05663) 4 -22-36 E-mail: info@sinmr.dp.gov.ua, (05663) 4 00 81 E-mail: <a href="mailto:cnapsin@ukr.net">cnapsin@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності», "Земельний кодекс України"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Особиста заява щодо надання витягу з містобудівної документації населеного пункту до якої додається : проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням. Копії документів, що подаються, засвідчуються замовником (його представником).
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання не в повному обсязі документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з містобудівної документації населеного пункту
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника/ поштою з рекомендованим листом з описом вкладенням
<b>16.</b>	Примітка	

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

#### адміністративної послуги з видачі витягу з містобудівної документації населеного пункту щодо відведення земельної ділянки

**Відділ архітектури та містобудування Синельниківської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про видачу Витягу з містобудівної документації населеного пункту щодо відведення земельної ділянки з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2. Передача документів до профільного підрозділу	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
3. Розгляд документів та підготовка Витягу з містобудівної документації населеного пункту щодо відведення земельної ділянки або відмови	Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради	Відділ архітектури та містобудування міської ради	На протязі 10 робочих днів.
4. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Відділ архітектури та містобудування міської ради	На 10-й день

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 3У «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

**Підготував:**

Начальник відділу архітектури та містобудування Синельниківської міської ради Шеремет С.С.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### **Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

### **Відділ архітектури та містобудування Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 16 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Вівторок, четвер з 8,00 до 16.00. Перерва з 12.00 до 12.45 Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	(05663) 4 -22-36 E-mail: info@sinmr.dp.gov.ua, (05663) 4 00 81 E-mail: <a href="mailto:cnapsin@ukr.net">cnapsin@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст.28 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 №244 "Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності"
6.	Акти центральних органів	-

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Синельниківської міської ради від 10.02.2012 №280-18/VI “Про Порядок розміщення тимчасових споруд та тимчасовий порядок, щодо встановлення договору особистого сервітуту під тимчасовими спорудами для провадження підприємницької діяльності в місті Синельниковому”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Особиста заява щодо оформлення паспорта прив язки ТС, до якої додається: -схема розміщення ТС; -ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; -схему благоустрію прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України “Про благоустрію населених пунктів України”; -технічні умови щодо інженерного забезпечення отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; -право власності або користування земельною ділянкою;
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням Копії документів, що подаються, засвідчуються замовником (його представником).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

<b>11.3</b> .	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання не в повному обсязі документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	видача паспорта прив'язки ТС.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника/ поштою з рекомендованим листом з описом вкладенням
<b>16.</b>	Примітка	



### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

#### адміністративної послуги з видачі паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

#### Відділ архітектури та містобудування Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про видачу паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2. Передача документів до профільного підрозділу	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
3. Розгляд документів та підготовка паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, або відмови	Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради	Відділ архітектури та містобудування міської ради	На протязі 10 робочих днів.
4. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	На 10-й день

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

**Підготував:**

Начальник відділу архітектури та містобудування Синельниківської міської ради Шеремет С.С.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

### Відділ архітектури та містобудування Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 16 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Вівторок, четвер з 8,00 до 16.00. Перерва з 12.00 до 12.45 Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	(05663) 4 -22-36 E-mail: info@sinmr.dp.gov.ua, (05663) 4 00 81 E-mail: <a href="mailto:cnapsin@ukr.net">cnapsin@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст.29 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Особиста заява на видачу містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) до якої додається:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;</li> <li>- копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);</li> <li>- вкопювання з топографо-геодезичного плану М1:2000;</li> <li>- містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва.</li> </ul>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням Копії документів, що подаються, засвідчуються замовником (його представником). В електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
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
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання не в повному обсязі документів</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</li> <li>3. Невідповідність містобудівній документації.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	видача містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки

<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника/ поштою з рекомендованим листом з описом вкладенням
<b>16.</b>	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з видачі містобудівних умов і обмежень**  
**на забудову земельної ділянки**

**Відділ архітектури та містобудування Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про видачу містобудівних умов і обмежень на забудову земельної ділянки з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2. Внесення заяви в Єдину державну електронну систему у сфері будівництва	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
3. Передача документів до профільного підрозділу	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
4. Розгляд документів та підготовка містобудівних умов і обмежень, або відмови у видачі містобудівних умов і обмежень профільним підрозділом. Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації про видачу містобудівних умов і обмежень на забудову земельної ділянки Єдиної державної електронної системи у сфері	Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради	Відділ архітектури та містобудування міської ради	На протязі 10 робочих днів.
5. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	На 10-й день

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України

до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

**Підготував:**

Начальник відділу архітектури та містобудування Синельниківської міської ради Шеремет С.С.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

### Відділ архітектури та містобудування Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 16 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Вівторок, четвер з 8.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	(05663) 4 -22-36 E-mail: info@sinmr.dp.gov.ua, (05663) 4 00 81 E-mail: <a href="mailto:cnapsin@ukr.net">cnapsin@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст.29 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	



<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Особиста заява на видачу будівельного паспорту забудови земельної ділянки до якої додається:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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;</li> <li>-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 (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту);</li> <li>-згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності);</li> <li>-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, перелік систем інженерного забезпечення, що плануються до застосування, тощо)</li> <li>-проектна документація (за наявності);</li> <li>-згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об'єктів) (за умови перебування у спільній власності);</li> <li>-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).</li> </ul>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником). В електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

У разі платності:		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- неподання повного пакета документів, - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам; - подання замовником заяви (в довільній формі) про відмову від отримання будівельного паспорта.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	видача будівельного паспорта на забудову земельної ділянки
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника/ поштою з рекомендованим листом з описом вкладенням
<b>16.</b>	Примітка	