

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту районної державної адміністрації, зразків заяв

Відповідно до статті 6 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статті 8 Закону України “Про адміністративні послуги”, з метою створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами та вдосконалення порядку надання адміністративних послуг, у зв’язку із змінами істотних умов праці

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації, зразки заяв (додаються).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 травня 2018 року №122-р “Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, зразків заяв”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

Олег ТЕРТИЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної
державної адміністрації

“ ” 2020 року №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки або внесення

змін до нього

відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури,
інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту
Бобринецької районної державної адміністрації

№ п/п	Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Шевченка, буд. 101а, м. Бобринець, Кіровоградська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер – 8:00-17:15; п'ятниця – 8:00-16:00; обідня перерва – 12:00 до 13:00 субота та неділя – вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (05257) 341 44, факс 3 41 44, офіційний веб сайт Бобринецької районної державної адміністрації http://bobr.kr-admin.gov.ua/ , адреса електронної пошти відділу – chap@bobr.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Ст. 27 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №103 від 05.07.2011 р. “Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки” у редакції наказу Мінрегіонбуду 25.02.2013 р. № 66.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір забудови земельної ділянки (видача будівельного паспорта, зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих об'єктів)

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Видача будівельного паспорта: заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою; засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; ескізні наміри забудови (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, у тому числі автономного, що плануються до застосування тощо); засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову; проект будівництва (за наявності) внесення змін до будівельного паспорта: заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою; примірник будівельного паспорта замовника; ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо); засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником послуги або довіреною особою в установленому порядку
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надається на безоплатній основі
<i>У разі платності:</i>		
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	Протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність намірів забудови земельної ділянки: вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні; детальним планам територій; планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств; державним будівельним нормам, стандартам і правилам; неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки, або внесення змін до нього. Повернення пакета документів для видачі будівельного паспорта або внесення змін до нього здійснюється з відповідним обґрунтуванням у строк, який не перевищує строк його надання
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто замовником послуги або довіреною особою в установленому порядку
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної
державної адміністрації

“ ” 2020 року №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки, або внесення змін до нього

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користування такої особи	Керівник центру або адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакету документів відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	Керівник центру або адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
3.	Перевірка відповідності поданих документів	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	В	У день отримання документів
4.	Виготовлення будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури,	В	Протягом 9 робочих днів з дня подання документів

		енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації		
5.	Підписання будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу житлово- комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	П	Після виготовлення будівельного паспорта, але не пізніше 9 робочих днів з дня прийняття документів
6.	Передача будівельного паспорта забудови земельної ділянки або листа про відмову у видачі замовнику будівельного паспорта забудови земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу житлово- комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
7.	Видача замовнику будівельного паспорта забудови земельної ділянки або листа про відмову у видачі замовнику будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Керівник центру або адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження документів або наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки:

В - виконує, **У** - бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної
державної адміністрації

“ ” 2020 року №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки
відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури,
інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту
Бобринецької районної державної адміністрації

№ п/п	Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Шевченка, буд. 101а, м. Бобринець, Кіровоградська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер – 8:00-17:15; п'ятниця – 8:00-16:00; обідня перерва – 12:00 до 13:00 субота та неділя – вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (05257) 341 44, факс 3 41 44, офіційний веб сайт Бобринецької районної державної адміністрації http://bobr.kr-admin.gov.ua/ , адреса електронної пошти відділу - chap@bobr.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про регулювання містобудівної діяльності”, “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. за № 523-р “Про деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ від 31.05.2017 року за № 135 “Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень”
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Будівництво будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплекси, лінійні об'єкти інженерно-транспортної інфраструктури

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленого зразка; засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); вкопіювання з топографо – геодезичного плану М 1:2000; витяг з державного земельного кадастру; містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри забудовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва; документ, що посвідчує особу (для пред'явлення)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником послуги або довіреною особою в установленому порядку
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надається на безоплатній основі
<i>У разі платності:</i>		
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	Протягом 7 робочих днів з дня надходження пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної на місцевому рівні та надання неповного пакета документів, визначених у пункті 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки в паперовому вигляді
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто замовником послуги або довіреною особою в установленому порядку
16.	Примітка	

Розпорядження голови
Бобринецької районної
державної адміністрації

надання адміністративної послуги з видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користування такої особи	Керівник центру або адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакету документів відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	Керівник центру або адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
3.	Перевірка відповідності поданих документів	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	В	У день отримання документів
4.	Виготовлення містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	В	Протягом 6 робочих днів з дня подання документів

5.	Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	П	Після виготовлення містобудівних умов та обмежень, але не пізніше 6 робочих днів з дня прийняття документів
6.	Передача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	В	Не пізніше шести робочих днів з дня реєстрації заяви
7.	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Керівник центру або адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження документів або наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				7 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)				7 робочих днів

Умовні позначки:

В - виконує, **У** - бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної
державної адміністрації

“ ” 2020 року №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності

відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту
Бобринецької районної державної адміністрації

№ п/п	Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Шевченка, буд. 101а, м. Бобринець, Кіровоградська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер – 8:00-17:15; п'ятниця – 8:00-16:00; обідня перерва – 12:00 до 13:00 субота та неділя – вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (05257) 341 44, факс 3 41 44, офіційний веб сайт Бобринецької районної державної адміністрації http://bobr.kr-admin.gov.ua/ , адреса електронної пошти відділу - chap@bobr.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про регулювання містобудівної діяльності”, “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. за № 523-р “Про деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ від 24.10.2011 року за № 244 “Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності”
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Встановлення тимчасової споруди торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленого зразка; схема розміщення ТС; ескіз 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; схема благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України"; технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; документ, що посвідчує особу (для пред'явлення)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником послуги або довіреною особою в установленому порядку
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надається на безоплатній основі
<i>У разі платності:</i>		
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	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної на місцевому рівні та надання неповного пакета документів, визначених у пункті 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта прив'язки в паперовому вигляді
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто замовником послуги або довіреною особою в установленому порядку
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної
державної адміністрації

“ ” 2020 року №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги з видачі паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користування такої особи	Керівник центру або адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакету документів відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	Керівник центру або адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
3.	Перевірка відповідності поданих документів	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	В	У день отримання документів
4.	Виготовлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	В	Протягом 9 робочих днів з дня подання документів

5.	Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	П	Після виготовлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності, але не пізніше 9 робочих днів з дня прийняття документів
6.	Передача паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	В	Не пізніше 9 робочих днів з дня реєстрації заяви
7.	Повідомлення заявника про отримання результату надання адміністративних послуг	Керівник центру або адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження документів або наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки:

В - виконує, **У** - бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної
державної адміністрації

“ ” 2020 року №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача висновку про погодження документації із землеустрою
відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури,
інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту
Бобринецької районної державної адміністрації

№ п/п	Інформація про центр надання адміністративної послуги	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Шевченка, буд. 101а, м. Бобринець, Кіровоградська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер – 8:00-17:15; п'ятниця – 8:00-16:00; обідня перерва – 12:00 до 13:00 субота та неділя – вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (05257) 341 44, факс 3 41 44, офіційний веб сайт Бобринецької районної державної адміністрації http://bobr.kr-admin.gov.ua/ , адреса електронної пошти відділу - chap@bobr.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 186-1 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. за № 523-р “Про деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання документації із землеустрою на погодження
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленого зразка; оригінал документації із землеустрою в 3-х примірниках

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання розробником оригіналу документації із землеустрою здійснюється шляхом поштового відправлення або під час особистого прийому
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надається на безоплатній основі
<i>У разі платності:</i>		
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	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність положень документації землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про погодження документації із землеустрою або, за наявності підстав, зазначених у пункті 16, відмова у її погодженні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто замовником послуги або довіреною особою в установленому порядку
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної
державної адміністрації

“ ” 2020 року №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги з видачі висновку про погодження
документації із землеустрою

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви	Керівник центру або адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакету документів відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	Керівник центру або адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження заяви або наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності поданих документів	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	В	У день отримання документів
4.	Виготовлення висновку про погодження документації із землеустрою	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	В	Протягом 9 робочих днів з дня подання документів

5.	Підписання висновку про погодження документації із землеустрою	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	П	Після підписання висновку про погодження документації із землеустрою, але не пізніше 9 робочих днів з дня прийняття документів
6.	Передача висновку про погодження документації із землеустрою	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту Бобринецької районної державної адміністрації	В	Не пізніше 9 робочих днів з дня реєстрації заяви
7.	Повідомлення заявника про отримання результату надання адміністративних послуг	Керівник центру або адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження документів або наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки:

В - виконує, **У** - бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної
державної адміністрації

“ ” 2020 року №

Форма 1

Начальнику відділу житлово-комунального
господарства, містобудування, архітектури,
інфраструктури, енергетики, захисту
довкілля та цивільного захисту
Бобринецької районної державної
адміністрації
Іваниці О.В.

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

тел.: _____

На видачу будівельного паспорта (внесення змін до будівельного паспорта)

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

(документ, що посвідчує право власності або користування земельної ділянки, або договір суперфіцію)

яка розташована: _____

До заяви додається:

- засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;
- ескізні наміри забудови (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, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо);

- засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову;
- проект будівництва (за наявності).

Внесення змін до будівельного паспорта: заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою; примірник будівельного паспорта замовника; ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд) на земельній ділянці

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)

2020 рік
(дата)

Начальнику відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту
Бобринецької районної державної адміністрації
Іваниці О.В.

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

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)

яка розташована: _____
(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додається:

- засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;
- копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);
- викопіювання з топографо – геодезичного плану М 1:2000;
- витяг з державного земельного кадастру;
- документ, що посвідчує особу (для пред'явлення).

При цьому даю згоду відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” на обробку моїх особистих персональних даних у карто-теках 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 та архітектури.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

_____ 2020 рік
(дата)

Начальнику відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та цивільного захисту
Бобринецької районної державної адміністрації
Іваниці О.В.

ЗАЯВА

на видачу паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності

Відповідно до Закону України “Про адміністративні послуги” прошу видати паспорт прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

Місце розташування ТС _____

(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається:

- схема розміщення ТС;
- ескіз 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;
- схема благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно Закону України “Про благоустрій населених пунктів України”;
- технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж;
- документ, що посвідчує особу (для пред'явлення).

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)

_____ 2020 рік
(дата)

(назва розробника проекту землеустрою та телефон)

ЗАЯВА
про видачу висновку про погодження документації із землеустрою

Прошу Вас надати висновок про погодження документації із землеустрою

(назва документації із землеустрою)
_____, площею _____ га,
розташованої за адресою: _____

_____,
що використовується для _____

Даю згоду на обробку персональних даних в межах, визначених послугою.

Матеріали та документи, що додаються до заяви:
оригінал документації із землеустрою;
копія довіреності уповноваженої особи (у разі потреби)

(дата)

(підпис)

(для юридичних осіб заява надається на бланку з печаткою, підписом керівника,
із зазначенням вихідного реєстраційного номера та дати)