



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від 29 листопада 2017 року

м. Долинська

№ 390-р

Про затвердження Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації, 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:

1. Затвердити Інформаційні та Технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Долинської районної державної адміністрації, зразки заяв (додаються).

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Ворону О.М.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

І.ЗЕЛЕНКОРІННА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської
районної державної адміністрації

В.Г. Митюк 2017 № 390-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури
Долинської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Приміщення районної державної адміністрації за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 28, кабінет 2.5
2.	Інформація щодо режиму надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер – з 8.00 до 17.15, п'ятниця – з 8.00 до 16.00, перерва – з 12.00 до 13.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (05234) 5-32-77; факс 5-13-46; офіційний веб-сайт Долинської районної державної адміністрації: http://dl.kr-admin.gov.ua/ ; адреса електронної пошти відділу – jkg@dl.kr-admin.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Приміщення відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 26
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер – з 8.00 до 17.15, п'ятниця – з 8.00 до 16.00, перерва – з 12.00 до 13.00
6.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративної послуги	Телефон (05234) 5-00-02; адреса електронної пошти: snap@dl.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Про регулювання містобудівної діяльності
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ від 05.07.2011 №103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Будівництво індивідуального житлового будинку та господарських споруд
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за встановленою формою; 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; 3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстань 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 планується до застосування, тощо); 4. Проект будівництва (за наявності); 5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласника земельної ділянки (житлового будинку) на забудову; 6. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення).
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається особисто уповноваженою особою, за наявності довіреності
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративних послуг	Протягом 10 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність розмірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам, подача документів не в повному обсязі
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача будівельного паспорта в паперовому вигляді
18.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської
районної державної адміністрації

В. Земстопод 2017 № 390-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА надання адміністративної послуги з видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки

№ п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Реєстрація заяви про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи	Керівник центру-адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг	X				Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В день надходження заяви
2.	Передача пакету документів відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та будівництва	Керівник центру-адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг					Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В день надходження заяви або наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності поданих документів	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури					Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	В день отримання документів
4.	Виготовлення будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	X				Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	Протягом 9 робочих днів з дня подання документів
5.	Підписання будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури					Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	Після виготовлення будівельного паспорта, але не пізніше 9 робочих днів з дня прийняття документів
6.	Передача	Начальник	X				Відділ житлово-	Не пізніше

	будівельного паспорта забудови земельної ділянки у відділ (центр) надання адміністративних послуг	відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	X			комунального господарства, містобудування та архітектури	десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та подання документів
7.	Повідомлення заявника про отримання результату надання адміністративної послуги	Керівник центру-адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг				Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В день надходження документів або наступного робочого дня

Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - підписує, З - затверджує.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської
районної державної адміністрації

Л.В.Шестопала 2017 № *390-р*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури
Долинської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Приміщення районної державної адміністрації за адресою: 28500 м.Долинська, вул. Соборності України, 28, кабінет 2.5
2.	Інформація щодо режиму надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер – з 8.00 до 17.15, п'ятниця – з 8.00 до 16.00, перерва – з 12.00 до 13.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (05234) 5-32-77; факс 5-13-46; офіційний веб-сайт Долинської районної державної адміністрації: http://dl.kr-admin.gov.ua/ ; адреса електронної пошти відділу – jkq@dl.kr-admin.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Приміщення відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 26
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер – з 8.00 до 17.15, п'ятниця – з 8.00 до 16.00, перерва – з 12.00 до 13.00
6.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративної послуги	Телефон (05234) 5-00-02; адреса електронної пошти: snar@dl.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Про регулювання містобудівної діяльності, Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України

		від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ від 31.05.2017 №135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Будівництво будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплекси, лінійні об'єкти інженерно-транспортної інфраструктури
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка; 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; 3. 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); 4. Виколювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 5. Витяг з державного земельного кадастру; 6. Містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри забудовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва; 7. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення).
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається особисто уповноваженою особою, за наявності довіреності
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративних послуг	Протягом 7 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Неподання визначених документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень; - виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; - невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому

		рівні.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки в паперовому вигляді
18.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської районної державної адміністрації

І. Г. Шестопала 2017 № 390-р**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****надання адміністративної послуги з видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

№ п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Реєстрація заяви про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи	Керівник центру-адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг					Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В день надходження заяви
2.	Передача пакету документів відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	Керівник центру-адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг					Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В день надходження заяви або наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності поданих документів	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури					Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	В день отримання документів
4.	Виготовлення містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури					Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	Протягом 6 робочих днів з дня подання документів
5.	Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури					Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	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 у відділ (центр) надання адміністративної послуги	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури				Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	Не пізніше семи робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та подання документів
7.	Повідомлення заявника про отримання результату надання адміністративної послуги	Керівник центру-адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг				Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В день надходження документів або наступного робочого дня

Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - підписує, З - затверджує.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської районної державної адміністрації

В. Г. Шестопал 2017 № *390-р*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди
для підприємницької діяльності
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури
Долинської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Приміщення районної державної адміністрації за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 28, кабінет 2.5
2.	Інформація щодо режиму надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер – з 8.00 до 17.15, п'ятниця – з 8.00 до 16.00, перерва – з 12.00 до 13.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (05234) 5-32-77; факс 5-13-46; офіційний веб-сайт Долинської районної державної адміністрації: http://dl.kr-admin.gov.ua/ ; адреса електронної пошти відділу – jkg@dl.kr-admin.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Приміщення відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 26
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер – з 8.00 до 17.15, п'ятниця – з 8.00 до 16.00, перерва – з 12.00 до 13.00
6.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративної послуги	Телефон (05234) 5-00-02; адреса електронної пошти: snar@dl.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Про регулювання містобудівної діяльності
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
9.	Акти центральних органів виконавчої	Наказ від 24.10.2011 №244 «Про

	влади	затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Встановлення тимчасової споруди торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка; 2. Схема розміщення ТС; 3. 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; 4. 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»; 5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; 6. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення).
13.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається особисто уповноваженою особою, за наявності довіреності
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративних послуг	Протягом 10 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів, подання недостовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорту прив'язки в паперовому вигляді
18.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської
районної державної адміністрації

Землезнада 2017 № *390-р*

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Реєстрація заяви про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи	Керівник центру-адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг					Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В день надходження заяви
2.	Передача пакету документів відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	Керівник центру-адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг					Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В день надходження заяви або наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності поданих документів	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури					Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	В день отримання документів
4.	Виготовлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури					Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	Протягом 9 робочих днів з дня подання документів
5.	Підписання паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури					Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	Після виготовлення містобудівних умов та обмежень, але не пізніше 9 робочих днів з дня прийняття документів

6.	Передача паспорта прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	X				Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	Не пізніше семи робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та подання документів
7.	Повідомлення заявника про отримання результату надання адміністративної послуги	Керівник центру-адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг					Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В день надходження документів або наступного робочого дня

Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - підписує, З - затверджує.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської районної державної адміністрації

В. Г. Мисюк 2017 № *390-р*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача висновку про погодження документації із землеустрою
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури
Долинської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Приміщення районної державної адміністрації за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 28, кабінет 2.5
2.	Інформація щодо режиму надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер – з 8.00 до 17.15, п'ятниця – з 8.00 до 16.00, перерва – з 12.00 до 13.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (05234) 5-32-77; факс 5-13-46; офіційний веб-сайт Долинської районної державної адміністрації: http://dl.kr-admin.gov.ua/ ; адреса електронної пошти відділу – jkg@dl.kr-admin.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Приміщення відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації за адресою: 28500 м. Долинська, вул. Соборності України, 26
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер – з 8.00 до 17.15, п'ятниця – з 8.00 до 16.00, перерва – з 12.00 до 13.00
6.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративної послуги	Телефон (05234) 5-00-02; адреса електронної пошти: spap@dl.kr-admin.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закон України	Стаття 186-1 Земельного кодексу України
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
9.	Акти центральних органів виконавчої	–

	влади	
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання документації із землеустрою на погодження
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Оригінал документації із землеустрою в 3-х примірниках
13.	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
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративних послуг	Протягом 10 робочих днів
16.	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
17.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про погодження документації із землеустрою або, за наявності підстав, зазначених у пункті 16, відмова у її погодженні у формі листа на офіційному бланкові райдержадміністрації
18.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської
районної державної адміністрації

З. Шестопал 2017 № *390-р*

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА надання адміністративної послуги з видачі висновку про погодження документації із землеустрою

№ п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання
			В	У	П	З		
1.	Реєстрація заяви про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи	Керівник центру-адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг	X				Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В день надходження заяви
2.	Передача пакету документів відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	Керівник центру-адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг					Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В день надходження заяви або наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності поданих документів	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	X				Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	В день отримання документів
4.	Виготовлення висновку про погодження документації із землеустрою	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	X				Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	Протягом 9 робочих днів з дня подання документів
5.	Підписання висновку про погодження документації із землеустрою	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури			X		Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури	Після виготовлення містобудівних умов та обмежень, але не пізніше 9 робочих днів з дня прийняття документів
6.	Передача висновку про	Начальник відділу житлово-	X				Відділ житлово-комунального	Не пізніше семи робочих

	погодження документальної із землеустрою	комунального господарства, містобудування та архітектури	X			господарства, містобудування та архітектури	днів з дня реєстрації відповідної заяви та подання документів
7.	Повідомлення заявника про отримання результату надання адміністративної послуги	Керівник центру-адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг				Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В день надходження документів або наступного робочого дня

Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - підписує, З - затверджує.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської районної державної адміністрації

В.В.Шестопал 2017 № *190-р*

Начальнику відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Долинської районної державної адміністрації
Половенку С.С.

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____
Адреса реєстрації: _____

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

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

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)
яка розташована _____
(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається: _____

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської районної державної адміністрації

29. жовтня 2017 № *390-ж*

Начальнику відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Долинської районної державної адміністрації
Половенку С.С.

_____ (керівник або уповноважена особа)

_____ (назва підприємства, установи, організації)

_____ (ПІБ)

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації: _____

**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, копія договору суперфіцію)

яка розташована _____ (місцезнаходження 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської районної державної адміністрації

В. Шестопал 2017 № *390-р*

Начальнику відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Долинської районної державної адміністрації
Половенку С.С.

(ПІБ, адреса, телефон)

ЗАЯВА

на видачу висновку про погодження документації із землеустрою

Прошу прийняти на погодження документацію із землеустрою _____

площею _____ га для _____

за адресою _____

Долинського району Кіровоградської області.

Надаю дозвіл на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Документи, що додаються до заяви:

1. Оригінали документів із землеустрою в _____ екземплярах
2. Копія довіреності уповноваженої особи (у разі потреби)

Дата _____

Підпис _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської районної державної адміністрації

І. Г. Ш. Стопада 2017 № *390-р*

Начальнику відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Долинської районної державної адміністрації
Половенку С.С.

ЗАЯВА
на видачу паспорта прив'язки тимчасової споруди
для підприємницької діяльності

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» прошу видати паспорт прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності
(назва адміністративної послуги)

_____ (об'єкт на який надається документ)

_____ (місце знаходження (адреса) об'єкта на який видається документ)

_____ (у давальному відмінку повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я по батькові фізичної особи)

_____ (ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/фізичної особи/уповноваженої особи)

_____ (місце знаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи)

телефон _____

Надаю дозвіл на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

До заяви додається: _____

_____ (згідно із пунктами 2.6 розділу II Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності)

« _____ » _____ 201__ року

_____ (підпис керівника юридичної особи, фізичної особи, уповноваженої особи)