

від 29 березня 2017 року

№70-р

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації

Відповідно до ст. 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», протокольних доручень заступника голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 07 лютого 2017 року №01-15/21/3 та від 06 березня 2017 року №01-15/43/3:

1. Затвердити інформаційні картки надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації та які можуть надаватися через центр надання адміністративних послуг в Олександрівському районі:

видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки (додається);

внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки (додається);

видача містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки (додається);

видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (додається).

2. Затвердити технологічні картки надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації та які можуть надаватися через центр надання адміністративних послуг в Олександрівському районі:

видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки (додається);

внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки (додається);

видача містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки (додається);

видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (додається).

3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Олександрівської районної державної адміністрації від 03 листопада 2015 року № 372-р «Про затвердження інформаційних і технологічних карток».

4. Контроль за виконанням розпорядженням покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Каражбея А.М.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**О. БОРОТА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
29 березня 2017 № 70-р

### Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки  
(назва адміністративної послуги)

Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та  
житлово-комунального господарства районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг в Олександрівському районі</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 82  <b>Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, Незалежності України, 78 каб.№10
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> понеділок, вівторок, четвер: 8.00 - 17.00, середа: 8.00 – 20.00, п'ятниця : 8.00 - 16.00, (без обідньої перерви) вихідний – субота, неділя  <b>Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, обідня перерва: 13.00 – 14.00, Вихідний – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> тел. (05242) 3-30-81, E-mail: <a href="mailto:cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua">cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>  <b>Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації</b> тел. (05242) 3-29-66, E-mail: <a href="mailto:jkg@olexrda.kr-admin.gov.ua">jkg@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закон України	Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2011 року № 103 «Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (далі – Наказ).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних
9.	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	Для отримання будівельного паспорта до заяви забудовником додаються: 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); проект будівництва (за наявності); засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто замовником або через уповноважену особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

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	Підставою для відмови в наданні будівельного паспорта є: неподання повного пакета документів, визначених пунктом 2.1 Наказу; невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою: у Центрі надання адміністративних послуг: Кіровоградська область, смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 82; у суб'єкта надання адміністративної послуги безпосередньо в кабінеті відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації: Кіровоградська область смт. Олександрівка, вул. Незалежності України, 78 каб. № 10
16.	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
29 березня 2017 № 70-р

### Технологічна картка адміністративної послуги

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки  
(назва адміністративної послуги)

відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та  
житлово-комунального господарства районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація пакету документів, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	В день надходження звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	В день надходження звернення (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
3.	Опрацювання наданого пакету документів на видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки, зокрема, перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам	Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	В	Протягом 6 робочих днів з дня надходження пакету документів

4.	Підготовка будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	В	Протягом 3 робочих днів
5.	Передача документів Відділом регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
29 березня 2017 № 70-р

### Інформаційна картка адміністративної послуги

Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки  
(назва адміністративної послуги)

відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та  
житлово-комунального господарства районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг в Олександрівському районі</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 82  <b>Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, Незалежності України, 78 каб.№10
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> понеділок, вівторок, четвер: 8.00 - 17.00, середа: 8.00 – 20.00, п'ятниця : 8.00 - 16.00, (без обідньої перерви) вихідний – субота, неділя  <b>Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, обідня перерва: 13.00 – 14.00, Вихідний – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> тел. (05242) 3-30-81, E-mail: <a href="mailto:cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua">cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>  <b>Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації</b> тел. (05242) 3-29-66, E-mail: <a href="mailto:jkg@olexrda.kr-admin.gov.ua">jkg@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>



<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закон України	Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2011 року № 103 «Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (далі – Наказ)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення змін до будівельного паспорта
9.	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	Для внесення змін до будівельного паспорта до заяви забудовником додаються: 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	Документи надаються особисто замовником або через уповноважену особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
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	Підставою для відмови у внесенні змін до будівельного паспорта є: неподання повного пакета документів, визначених пунктом 2.2 Наказу;

		невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою: у Центрі надання адміністративних послуг: Кіровоградська область, смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 82; у суб'єкта надання адміністративної послуги безпосередньо в кабінеті відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації: Кіровоградська область смт. Олександрівка, вул. Незалежності України, 78 каб. № 10
16.	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
29 березня 2017 № 70-р

### Технологічна картка адміністративної послуги

Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки  
(назва адміністративної послуги)

відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та  
житлово-комунального господарства районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація пакету документів, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	В день надходження звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	В день надходження звернення (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
3.	Опрацювання наданого пакету документів щодо внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки, зокрема, перевірка відповідності 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.	Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	В	Протягом 3 робочих днів з дня надходження пакету документів

4.	Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	В	Протягом 6 робочих днів
5.	Передача документів відділом регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки із змінами	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
29 березня 2017 № 70-р

### Інформаційна картка адміністративної послуги

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

відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та  
житлово-комунального господарства районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг в Олександрівському районі</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт. Олександрівка, вул. Незалежності України, 82 <b>Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт. Олександрівка, вул. Незалежності України, 76, каб.№10
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> понеділок, вівторок, четвер: 8.00 - 17.00, середа: 8.00 – 20.00, п'ятниця : 8.00 - 16.00, (без обідньої перерви) вихідний – субота, неділя <b>Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, обідня перерва: 13.00 – 14.00 Вихідний – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> Тел. (05242) 3-30-81, E-mail: <a href="mailto:cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua">cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua</a> <b>Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації</b> Тел. (05242) 3-29-66, E-mail: <a href="mailto:jkg@olexrda.kr-admin.gov.ua">jkg@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закон України	Стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства України від 07 липня 2011 року № 109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	Для отримання містобудівних умов та обмежень до заяви замовником додаються: засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою; ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі); викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності); черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру); фотофіксація земельної ділянки (з оточенням); містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва. Для будівництва об'єктів, передбачених частиною четвертою статті 34 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності", містобудівні умови та обмеження можуть надаватися без документів, що засвідчують право власності чи користування земельною ділянкою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто замовником або через уповноважену особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом семи робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність намірів забудови земельної ділянки. положенням наявної містобудівної документації на місцевому рівні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою: у Центрі надання адміністративних послуг: Кіровоградська область, смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 82; у суб'єкта надання адміністративної послуги безпосередньо в кабінеті відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації: Кіровоградська область смт. Олександрівка, вул. Незалежності України, 78 каб. № 10
16.	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
29 березня 2017 № 70-р

### Технологічна картка адміністративної послуги

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

відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та  
житлово-комунального господарства районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація пакету документів, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	В день надходження звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	В день надходження звернення (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
3.	Опрацювання наданого пакету документів для надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, зокрема, перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки положенням наявної містобудівної документації на місцевому рівні.	Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	В	Протягом 3 робочих днів з дня надходження пакету документів
4.	Підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	В	Протягом 3 робочих днів



5.	Передача документів відділом регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації ;	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>7 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>7 робочих днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
29 березня 2017 № 70-р

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-  
комунального господарства районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг в Олександрівському районі</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт. Олександрівка, вул. Незалежності України, 82 <b>Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт. Олександрівка, вул. Незалежності України, 76, каб.№10.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> понеділок, вівторок, четвер: 8.00 - 17.00, середа: 8.00 – 20.00, п'ятниця : 8.00 - 16.00, (без обідньої перерви) вихідний – субота, неділя <b>Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, обідня перерва: 13.00 – 14.00 Вихідний – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> тел. (05242) 3-30-81, E-mail: <a href="mailto:cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua">cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua</a> <b>Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації</b> тел. (05242) 3-29-66, E-mail: <a href="mailto:jkg@olexrda.kr-admin.gov.ua">jkg@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закон України	Стаття 28 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 від 21 жовтня 2011 року № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для впровадження підприємницької діяльності».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про можливість розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (далі – ТС); Заява щодо оформлення паспорта прив'язки ТС.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	Для визначення можливості розміщення ТС та відповідності намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам: графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація). Для отримання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності: заява щодо оформлення паспорта прив'язки ТС; схема розміщення ТС; ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС) (виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат); схема благоустрою прилеглої території (складається замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат); технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), (отримуються замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Зазначені документи замовником отримуються самостійно, що визначено Наказом Міністерства

	отримання адміністративної послуги	регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (далі – Наказ).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Відповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам визначається протягом п'ятнадцяти робочих днів з дня подання заяви. Про відповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС, будівельним нормам замовника повідомляється протягом трьох робочих днів з дня такого визначення відповідності намірів. Паспорт прив'язки оформляється протягом десяти робочих днів з дня подання додаткової заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	невідповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам; подання неповного пакета документів, визначених пунктом 2.6 Наказу; подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 2.6 Наказу.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою: у Центрі надання адміністративних послуг: Кіровоградська область, смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 82; у суб'єкта надання адміністративної послуги безпосередньо в кабінеті відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації: Кіровоградська область смт. Олександрівка, вул. Незалежності України, 78 каб. № 10
16.	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
29 березня 2017 № 70-р

### Технологічна картка адміністративної послуги

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

відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та  
житлово-комунального господарства районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація пакету документів, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	В день надходження звернення
2.	Передача заяви та пакету документів до відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	В день надходження звернення (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
3.	Опрацювання наданого пакету документів на відповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам	Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	В	Протягом 15 робочих днів з дня подання заяви
4.	Повідомлення замовника про відповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	Протягом 3 робочих днів з дня визначення відповідності намірів

5.	Передача додаткової заяви та пакету документів до відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	В	В день надходження звернення (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
6.	Опрацювання наданого пакету документів на надання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.	Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	В	Протягом 6 робочих днів з дня надходження пакету документів
7.	Підготовка паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	В	Протягом 3 робочих днів
8.	Передача документів відділом регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
9.	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	В день надходження (у разі неможливості не пізніше наступного робочого дня)
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>28</b> <b>робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>28</b> <b>робочих днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.