**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №30к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку щодо погодження проекту відведення**

**земельної ділянки**

 (назва адміністративної послуги)

 **відділ містобудування та архітектури**

**Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |   **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
| Засоби зв’язку суб’єкта надання адміністративних послуг | [abu.sergo@mail.ru](https://e.mail.ru/sentmsg?mailto=mailto%3aabu.sergo@mail.ru), 0988108734,2-69-91-- Сергей Абусеридзе |

|  |
| --- |
|  **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | відділ містобудування та архітектури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги |  Понеділок - п'ятниця – з 8.00 до 17.00;  обідня перерва: з 13.00 до 13.45.   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Надання консультацій (довідок) відділом містобудування та архітектури Білгород – Дністровської районної державної адміністрації, здійснюється за контактним телефоном: (04849) 2-69-91. Робоча (діюча) адреса електронної пошти відділу містобудування та архітектури Білгород – Дністровської районної державної - E-mail: abu.sergo@mail.ru Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується відділом містобудування та архітектури Білгород – Дністровської районної державної адміністрації, в мережі Інтернет на офіційній веб-сторінці Овідіопольської районної державної адміністрації Одеської області сайту Одеської обласної державної адміністрації [BDnistrovskRDAmeta.ua](http://www.ovidiopol-rda.odessa.gov.ua);  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Пункти 1,2,3,5,6,10,11 ст.123 Земельного Кодексу України  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  - |
| **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 | Письмове клопотання одержувача адміністративної послуги (розробника проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або його уповноваженої особи), з наданням завіреної копії проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, необхідного для отримання адміністративної послуги.  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Завірена розробником копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. Завірена розробником копія проекту землеустрою повинна відповідати вимогам статті 50 Закону України «Про землеустрій», в якій визначено склад проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання відповідного письмового клопотання розробником проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (його уповноваженою особою), з наданням завіреної копії проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, необхідного для отримання адміністративної послуги та його реєстрація здійснюється у день надходження. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Документи для надання адміністративної послуги розглядаються протягом 10 (десяти) робочих днів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  Підставою для відмови у погодженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише невідповідність його положень вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативних актів, документації із землеустрою або містобудівної документації. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги |  Висновок про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, за цільовим призначенням земельної ділянки: «для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд», «для ведення садівництва», «для ведення особистого селянського господарства».  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) |  Відповідь (результат) надається особисто розробнику, одержувачу адміністративної послуги (його уповноваженій особі), або поштою. |
| **16.** | Примітка | - |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №31к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється**

(назва адміністративної послуги)

 **відділ містобудування та архітектури**

**Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |   **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Згідно графіку  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
| **3-1.** | Засоби зв’язку суб’єкта надання адміністративних послуг | [abu.sergo@mail.ru](https://e.mail.ru/sentmsg?mailto=mailto%3aabu.sergo@mail.ru), 0988108734,2-69-91Сергей Абусеридзе |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Земельний кодекс України ст.. ст..20,123,151,186;Закон України № 5395 – VI від 02.102012 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення процедури відведення земельних ділянок та зміни їх цільового призначення»Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 07.02.2011р. № 3038 -VI |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України Від 23.12.,2009 р. № 1420 «Деякі питання реалізації ст.. 186-1 Земельного кодексу України.» Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004 р. № 677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок» Постанова КМУ від 06.06.2012 р. № 540 «Про внесення змін до порядку розроблення проектів землеустрою» |
| **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 | Рішення сільської ради або розпорядження РДА або ОДА |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява затвердженого зразка2. Перший екземпляр документації… |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | До центру надання адміністративних послуг  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | ) |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |   |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |   |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Відсутність повного пакету документів, наданих заявником2. Виявлення недостовірних відомостей3. Відсутність містобудівної документації… |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | висновок  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Через центр надання адміністративних послуг  |
| **16.** | Примітка |   |

 |  RSS facebook |

line |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1x1 |  | 1x1 |



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №32к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**надання паспорту прив`язки тимчасової споруди**

 (назва адміністративної послуги)

 **відділ містобудування та архітектури**

**Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |   **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
| Засоби зв’язку суб’єкта надання адміністративних послуг | [abu.sergo@mail.ru](https://e.mail.ru/sentmsg?mailto=mailto%3aabu.sergo@mail.ru), 0988108734,2-69-91-- Сергей Абусеридзе |

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м. Білгород – Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24, каб. 41. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги |  Понеділок - п'ятниця – з 8.00 до 17.00;  обідня перерва: з 13.00 до 13.45.   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Надання консультацій (довідок) відділом містобудування та архітектури Білгород - Дністровської районної державної адміністрації, здійснюється за контактним телефоном: (04849) 2-69-91. Робоча (діюча) адреса електронної пошти відділу містобудування та архітектури - E-mail: abu.sergo@mail.ru Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується відділом містобудування та архітектури Білгород - Дністровської районної державної адміністрації, в мережі Інтернет на офіційній веб-сторінці Білгород - Дністровської районної державної адміністрації Одеської області сайту Одеської обласної державної адміністрації [BDnistrovskRDAmeta.ua](http://www.ovidiopol-rda.odessa.gov.ua);  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | п.2 статті 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності».  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмова заява одержувача адміністративної послуги (замовника, який має намір встановити тимчасову споруду для провадження підприємницької діяльності) з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.   |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | І-й етап.1. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування тимчасової споруди, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів тимчасової споруди з прив'язкою до місцевості. 2. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).ІІ-й етап.1. Схема розміщення тимчасової споруди.2. Ескіз фасадів тимчасової споруди у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних тимчасових споруд), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат. 3. Схему 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». 4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання відповідної письмової заяви замовником (його уповноваженою особою), з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та її реєстрація здійснюється у день надходження. Процедура отримання дозволу на розміщення тимчасової споруди проходить в 2 етапи. І-й етап.  Замовник, який має намір встановити тимчасову споруду, звертається до відповідного виконавчого органу сільської, селищної, районної державної адміністрації із відповідною заявою у довільній формі про можливість розміщення тимчасової споруди. У разі відсутності у складі відповідного виконавчого органу сільської, селищної ради органу з питань містобудування та архітектури відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди на території сільської, селищної ради визначає орган з питань містобудування та архітектури відповідної районної державної адміністрації за територіальною належністю. ІІ-й етап. Для оформлення паспорта прив'язки замовник звертається до органу з питань містобудування та архітектури із додатковою заявою щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | І-й етап. Документи для надання адміністративної послуги розглядаються протягом 15 (п’ятнадцяти) робочих днів.ІІ-й етап. Документи для надання адміністративної послуги розглядаються протягом 10 (десяти) робочих днів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  Подання неповного пакета документів, визначених пунктом 2.6 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності. Подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 2.6 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги |  Паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) |  Відповідь (результат) надається особисто одержувачу адміністративної послуги (його уповноваженій особі), або поштою. |
| **16.** | Примітка | - |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №33к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки**

 (назва адміністративної послуги)

 **відділ містобудування та архітектури**

**Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |   **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
| Засоби зв’язку суб’єкта надання адміністративних послуг | [abu.sergo@mail.ru](https://e.mail.ru/sentmsg?mailto=mailto%3aabu.sergo@mail.ru), 0988108734,2-69-91-- Сергей Абусеридзе |

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м. Білгород – Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24, каб. 41. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги |  Понеділок - п'ятниця – з 8.00 до 17.00;  обідня перерва: з 13.00 до 14.00   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Надання консультацій (довідок) відділом містобудування та архітектури Білгород - Дністровської районної державної адміністрації, здійснюється за контактним телефоном: (04849) 2-69-91. Робоча (діюча) адреса електронної пошти відділу містобудування та архітектури Білгород- Дністровської районної державної адміністрації - E-mail: abu.sergo@mail.ru Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується відділом містобудування та архітектури Білгород - Дністровської районної державної адміністрації, в мережі Інтернет на офіційній веб-сторінці Білгород - Дністровської районної державної адміністрації [BDnistrovskRDAmeta.ua](http://www.ovidiopol-rda.odessa.gov.ua);  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки».Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.02.2013 № 66 «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» |
| **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 | Письмова заява одержувача адміністративної послуги (замовника, який має намір щодо розміщення і будівництва індивідуального (садибного) житлового, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного) з площею до 300 м2, господарських будівель, споруд, гаражів, елементів інженерного захисту, благоустрою та озеленення на земельній ділянці) з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою або договір суперфіцію. Під терміном «засвідчена в установленому порядку» мається на увазі або нотаріальне посвідчення документа, або посвідчення документа керівником підприємства, установи, організації, що надає такий документ.2. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки.Зазначені вимоги застосовуються у випадках, коли наміри забудови мають не всі співвласники земельної ділянки або домоволодіння. Крім того,зазначена норма, у вигляді договору суперфіцію, має бути задіяна у разі передачі права на забудову іншій особі, що не є власником земельної ділянки.3. 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 планується до застосування, тощо).Виконується у довільній графічній та текстовій формі і містить інформацію щодо місця розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстаней до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасадів та планів поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, переліку систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо. 4. Проект будівництва (за наявності).Розробляється та включається до будівельного паспорта лише за бажанням замовника. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання відповідної письмової заяви замовником (його уповноваженою особою), з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та її реєстрація здійснюється у день надходження. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Документи для надання адміністративної послуги розглядаються протягом 10 (десяти) робочих днів.  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  Неподання повного пакету документів, визначених пунктом 2.1 або 2.2 наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (у редакції наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.02.2013 року № 66. 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) |  Відповідь (результат) надається особисто одержувачу адміністративної послуги (його уповноваженій особі), або поштою. |
| **16.** | Примітка | - |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №34к**

 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

 **надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

 (назва адміністративної послуги)

**відділ містобудування та архітектури**

**Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |   **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
| Засоби зв’язку суб’єкта надання адміністративних послуг | [abu.sergo@mail.ru](https://e.mail.ru/sentmsg?mailto=mailto%3aabu.sergo@mail.ru), 0988108734,2-69-91-- Сергей Абусеридзе |

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м. Білгород – Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24, каб. 41. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги |  Понеділок - п'ятниця – з 8.00 до 17.00,  обідня перерва: з 13.00 до 13.45.   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Надання консультацій (довідок) відділом містобудування та архітектури Білгород - Дністровської районної державної адміністрації, здійснюється за контактним телефоном: (04849) 2-69-91. Робоча (діюча) адреса електронної пошти відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації - E-mail: abu.sergo@mail.ru Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується відділом містобудування та архітектури Білгород - Дністровської районної державної адміністрації, в мережі Інтернет на офіційній веб-сторінці Білгород - Дністровської районної державної адміністрації Одеської області сайту Одеської обласної державної адміністрації [BDnistrovskRDAmeta.ua](http://www.ovidiopol-rda.odessa.gov.ua);  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Пункт 3, стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 07.07.2011 № 109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст». |
| **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 | Письмова заява одержувача адміністративної послуги (замовника, який має намір щодо забудови території) з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою. Документом, на підставі якого використовується земельна ділянка для будівництва, може бути державний акт, свідоцтво про право власності на землю, договір оренди/суперфіцію.Під терміном «засвідчена в установленому порядку» мається на увазі або нотаріальне посвідчення документа, або посвідчення документа керівником підприємства, установи, організації, що надає такий документ.2. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки ( у довільній формі). Виконується у довільній графічній формі на викопіюванні із матеріалів містобудівної або картографічної документації.3. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.4. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності).5. Черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру – за умови відсутності містобудівного кадастру).6. Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням).7. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об`єкта будівництва.Містобудівний розрахунок – розрахунок щодо граничнодопустимих параметрів забудови, умови ув’язки архітектурно-планувального та об’ємно-посторового рішення, системи обслуговування, інженерних комунікацій,транспортного обслуговування та благоустрою з існуючою забудовою із дотриманням чинних нормативних документів. Містобудівний розрахунок не є стадією проектування і розробляється та надається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об’єкту будівництва та його техніко-економічні показники (назва об’єкту, поверховість, площа забудови, загальна площа об’єкту, відповідність щільності забудови (при житловому будівництві) та інша інформація, яка на думку інвестора дає повне уявлення про його наміри.  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Відповідно до частини 2 статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», фізична або юридична особа, яка подала виконавчому органові сільської, селищної, міської ради або у разі розміщення земельної ділянки за межами населених пунктів – районній державній адміністрації заяву про намір щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні такої особи, повинна одержати містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва. Подання відповідної письмової заяви замовником (його уповноваженою особою), з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та її реєстрація здійснюється у день надходження. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Документи для надання адміністративної послуги розглядаються протягом 7 (семи) робочих днів.  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  Невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Відповідь (результат) надається особисто одержувачу адміністративної послуги (його уповноваженій особі), або поштою. |
| **16.** | Примітка | - |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №35к**

**ПРИМІРНА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку щодо погодження**

**технічної документації із землеустрою**

(назва адміністративної послуги)

 **відділ містобудування та архітектури**

**Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |   **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** |
| Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
| Засоби зв’язку суб’єкта надання адміністративних послуг | [abu.sergo@mail.ru](https://e.mail.ru/sentmsg?mailto=mailto%3aabu.sergo@mail.ru), 0988108734,2-69-91Сергей Абусеридзе |

|  |
| --- |
|  **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | відділ містобудування та архітектури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги |  Понеділок - п'ятниця – з 8.00 до 17.00;  обідня перерва: з 13.00 до 13.45.   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Надання консультацій (довідок) відділом містобудування та архітектури Білгород – Дністровської районної державної адміністрації, здійснюється за контактним телефоном: (04849) 2-69-91. Робоча (діюча) адреса електронної пошти відділу містобудування та архітектури Білгород – Дністровської районної державної - E-mail: abu.sergo@mail.ru Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується відділом містобудування та архітектури Білгород – Дністровської районної державної адміністрації, в мережі Інтернет на офіційній веб-сторінці Овідіопольської районної державної адміністрації Одеської області сайту Одеської обласної державної адміністрації [BDnistrovskRDAmeta.ua](http://www.ovidiopol-rda.odessa.gov.ua/);  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Пункти 1,2,3,5,6,10,11 ст.123 Земельного Кодексу України  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  - |
| **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 | Письмове клопотання одержувача адміністративної послуги (розробника технічної документації із землеустрою або його уповноваженої особи), з наданням завіреної копії технічної документації землеустрою необхідного для отримання адміністративної послуги.  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Завірена розробником копія технічної документації із землеустрою. Завірена розробником копія технічної документації із землеустрою повинна відповідати вимогам статті 50 Закону України «Про землеустрій», в якій визначено склад технічної документації із землеустрою. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання відповідного письмового клопотання розробником технічної документації із землеустрою (його уповноваженою особою), з наданням завіреної копії технічної документації із землеустрою, необхідного для отримання адміністративної послуги та його реєстрація здійснюється у день надходження. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
|  | У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Документи для надання адміністративної послуги розглядаються протягом 10 (десяти) робочих днів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у погодженні технічної документації із землеустрою може бути лише невідповідність його положень вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативних актів, документації із землеустрою або містобудівної документації. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги |  Висновок про погодження технічної документації із землеустрою, за цільовим призначенням земельної ділянки: «для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд», «для ведення садівництва», «для ведення особистого селянського господарства».  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) |  Відповідь (результат) надається особисто розробнику, одержувачу адміністративної послуги (його уповноваженій особі), або поштою. |
| **16.** | Примітка | - |