**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №30т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку щодо погодження проекту відведення земельної ділянки**

 (назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 |  Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання |  Адміністратор центру наданняадміністративних послуг (ЦНАПу) |  В | Протягом1 дня |
| 2 | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |  В | Протягом1 дня |
| 3 |  Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації |  Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 – 2 дня |
| 4 | Передача пакетудокументів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |  В | Протягом1 дня |
| 5 | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |   В |  Протягом1 дня |
| . | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |  В | Протягом1 дня |
| 7 | Перевірка відповідності проекту вимогам Законів України, рішення, розпорядження  |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | ВУ | Протягом1 -2 днів |
|  | 9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та проекту до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.9.Б. У разі позитивного результату - підготовка погодження |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом1 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом9 дня |
| 1 | Візування та повернення погодження головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації  | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом9 дня |
| 1 | Передача погодження та пакету документів адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом10 дня |
| 1 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом10 дня |
| 1 | Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації | Адміністратор ЦНАПу | В | З 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 10 |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №31т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку щодо погодження проекту земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється**

 (назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. |  Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання |  Адміністратор центру наданняадміністративних послуг (ЦНАПу) |  В | Протягом1 дня |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |  В | Протягом1 дня |
| 3. |  Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації |  Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 – 2 дня |
| 4. | Передача пакетудокументів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |  В | Протягом1 дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |   В |  Протягом1 дня |
| 6. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |  В | Протягом1 дня |
| 7. | Перевірка відповідності проекту вимогам рішення, розпорядження, Законів України, постанов Кабінету Міністрів України |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | ВУ | Протягом1 -2 днів |
| 8. | 9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та проекту до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.9.Б. У разі позитивного результату - підготовка погодження |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом1 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування  | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом9 дня |
| 10 | Візування та повернення погодження головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом9 дня |
| 11 | Передача погодження та пакету документів адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом10 дня |
| 12 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом10 дня |
| 13 | Видача замовнику підготовленого погодження проектної документації | Адміністратор ЦНАПу | В | З 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 10 |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №32т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання паспортів прив’язки тимчасових споруд**

 (назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. |  Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання |  Адміністратор центру наданняадміністративних послуг (ЦНАПу) |  В | Протягом1 дня |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |  В | Протягом1 дня |
| 3. |  Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації |  Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 – 2 дня |
| 4. | Передача пакетудокументів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |  В | Протягом2 дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |   В |  Протягом2 дня |
| 6. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |  В | Протягом2 дня |
| 7. | Перевірка відповідності пакету документів вимогам рішення, розпорядження, Наказу Мінрегіону від 21.10.2011 №244  |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | ВУ | Протягом3 дня |
| 8. | 9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та пакету документів до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.9.Б. У разі позитивного результату - підготовка паспорту прив’язки тимчасової споруди |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом4 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом5 дня |
| 10 | Візування та надання паспорту прив’язки тимчасової споруди головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації  | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом5-9 дня |
| 11 | Передача паспорту прив’язки тимчасової споруди адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом10 дня |
| 12 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом10 дня |
| 13 | Видача замовнику підготовленого паспорту прив’язки тимчасової споруди | Адміністратор ЦНАПу | В | З 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 10 |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №33т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки**

 (назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. |  Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання |  Адміністратор центру наданняадміністративних послуг (ЦНАПу) |  В | Протягом1 дня |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |  В | Протягом1 дня |
| 3. |  Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації |  Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 – 2 дня |
| 4. | Передача пакетудокументів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |  В | Протягом2 дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |   В |  Протягом2 дня |
| 6. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |  В | Протягом2 дня |
| 7. | Перевірка відповідності пакету документів вимогам рішення, розпорядження, Наказу Мінрегіону від 21.10.2011 №244  |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | ВУ | Протягом3 дня |
| 8. | 9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та пакету документів до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.9.Б. У разі позитивного результату - підготовка будівельного паспорту  |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом4 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом5 дня |
| 10 | Візування та надання будівельного паспорту головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації  | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом5-9 дня |
| 11 | Передача будівельного паспорту адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом10 дня |
| 12 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом10 дня |
| 13 | Видача замовнику підготовленого будівельного паспорту забудови земельної ділянки | Адміністратор ЦНАПу | В | З 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 10 |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №34т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. |  Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання |  Адміністратор центру наданняадміністративних послуг (ЦНАПу) |  В | Протягом1 дня |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |  В | Протягом1 дня |
| 3. |  Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації |  Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 дня |
| 4. | Передача пакетудокументів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |  В | Протягом1 дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |   В |  Протягом1 дня |
| 6. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |  В | Протягом1 дня |
| 7. | Перевірка відповідності наданого пакету документів вимогам рішення, розпорядження, Законів України, постанов Кабінету Міністрів України |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | ВУ | Протягом1 -2 днів |
| 8. | 9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та пакету документів до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.9.Б. У разі позитивного результату - підготовка погодження |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом3 дня |
| 9. | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом4 дня |
| 10 | Візування та повернення погодження головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом4 дня |
| 11 | Передача погодження та пакету документів адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом5 дня |
| 12 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом5 дня |
| 13. | Видача замовнику підготовленого пакету документів | Адміністратор ЦНАПу | В | З 5 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 10 |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №35т**

**ПРИМІРНА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку щодо погодження технічної документації із землеустрою**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

 (найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 |  Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання |  Адміністратор центру наданняадміністративних послуг (ЦНАПу) |  В | Протягом1 дня |
| 2 | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) |  В | Протягом1 дня |
| 3 |  Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації |  Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 – 2 дня |
| 4 | Передача пакетудокументів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |  В | Протягом1 дня |
| 5 | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |   В |  Протягом1 дня |
| . | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації |  В | Протягом1 дня |
| 7 | Перевірка відповідності проекту вимогам Законів України, рішення, розпорядження  |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | ВУ | Протягом1 -2 днів |
|  | 9.А. У разі негативного результату по п.10 - направлення листа з зауваженнями та проекту до Єдиного дозвільного офісу для доопрацювання.9.Б. У разі позитивного результату - підготовка погодження |  Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом1 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом9 дня |
| 1 | Візування та повернення погодження головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації  | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом9 дня |
| 1 | Передача погодження та пакету документів адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом10 дня |
| 1 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом10 дня |
| 1 | Видача замовнику підготовленого погодження технічної документації | Адміністратор ЦНАПу | В | З 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 10 |