**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 надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 4 | Передача пакету  документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| . | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 7 | Перевірка відповідності проекту вимогам Законів України, рішення, розпорядження | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В  У | Протягом 1 -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 | Протягом 1 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 9 дня |
| 1 | Візування та повернення погодження головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом 9 дня |
| 1 | Передача погодження та пакету документів адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 10 дня |
| 1 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10 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 надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 4. | Передача пакету  документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Перевірка відповідності проекту вимогам рішення, розпорядження, Законів України, постанов Кабінету Міністрів України | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В  У | Протягом 1 -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 | Протягом 1 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 9 дня |
| 10 | Візування та повернення погодження головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом 9 дня |
| 11 | Передача погодження та пакету документів адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 10 дня |
| 12 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10 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 надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 4. | Передача пакету  документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| 6. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| 7. | Перевірка відповідності пакету документів вимогам рішення, розпорядження, Наказу Мінрегіону від 21.10.2011 №244 | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В  У | Протягом 3 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 | Протягом 4 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 5 дня |
| 10 | Візування та надання паспорту прив’язки тимчасової споруди головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом 5-9 дня |
| 11 | Передача паспорту прив’язки тимчасової споруди адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 10 дня |
| 12 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10 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 надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 4. | Передача пакету  документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| 6. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 2 дня |
| 7. | Перевірка відповідності пакету документів вимогам рішення, розпорядження, Наказу Мінрегіону від 21.10.2011 №244 | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В  У | Протягом 3 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 | Протягом 4 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 5 дня |
| 10 | Візування та надання будівельного паспорту головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом 5-9 дня |
| 11 | Передача будівельного паспорту адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 10 дня |
| 12 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10 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 надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня | | 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня | | 3. | Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня | | 4. | Передача пакету  документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня | | 5. | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня | | 6. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня | | 7. | Перевірка відповідності наданого пакету документів вимогам рішення, розпорядження, Законів України, постанов Кабінету  Міністрів України | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В  У | Протягом 1 -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 | Протягом 3 дня | | 9. | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 4 дня | | 10 | Візування та повернення погодження головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом 4 дня | | 11 | Передача погодження та пакету документів адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 5 дня | | 12 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 5 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 надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 2 дня |
| 4 | Передача пакету  документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для ознайомлення | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| . | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 7 | Перевірка відповідності проекту вимогам Законів України, рішення, розпорядження | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В  У | Протягом 1 -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 | Протягом 1 дня |
| 9 | Подача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації для візування | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 9 дня |
| 1 | Візування та повернення погодження головному спеціалісту відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | П | Протягом 9 дня |
| 1 | Передача погодження та пакету документів адміністратору ЄДО. | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації | В | Протягом 10 дня |
| 1 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10 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 |