



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

03 червня 2020р.

Кремінна

№ 158

Про затвердження інформаційних і технологічних карток та примірних форм заяв адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації

Відповідно до ст.. 6, 13, 25, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги» та Закону України «Про архітектурну діяльність» зобов'язую:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються Центром надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації, а саме:

1) містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва згідно з додатком 1;

2) надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки згідно з додатком 2;

3) видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності згідно з додатком 3;

4) видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки згідно з додатком 4;

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються Центром надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації, а саме:

1) містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва згідно з додатком 5;

2) надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки згідно з додатком 6;

3) видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності згідно з додатком 7;

4) видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки згідно з додатком 8;

3. Затвердити примірні форми заяв адміністративних послуг, що надаються Центром надання адміністративних послуг Кременської районної державної адміністрації:

1) містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва згідно з додатком 9;

2) надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки згідно з додатком 10;

3) видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності згідно з додатком 11;

4) видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки згідно з додатком 12;

Голова районної
державної адміністрації



Олег КЛИМЕНЧУКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

03 серпня 2020 р.

№ 158

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта
будівництва****(назва адміністративної послуги)****Відділ житлово-комунального господарства, містобудування,
архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального
господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики
та захисту довкілля Кременської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративної послуги	92905, Луганська обл., м. Кременна, вул. Банкова, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00 (без перерви на обід)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(06454) 2-24-76, електронна адреса: rdakremcentr@ukr.net , Веб-сайт: http://krem.loga.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання адміністративних послуг» від 06.09.2012 р. №5203, Закон України «Про регулювання

		містобудівної діяльності» від 12.03.2011, ст.29 Вихідні дані
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	Реалізація права отримання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки). 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації). 4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000. 5. Витяг із Державного земельного кадастру. 6. Містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва. 7. Довіреність (у випадку подачі заяви та документів уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Особисто або за дорученням уповноваженої особи, пакетом документів, згідно п.9, тільки

	необхідних для отримання адміністративної послуги	у паперову вигляді
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутність повного пакету документів, наданих заявником. 2. Відсутність у уповноваженої особи документа, який підтверджує його право на здійснення юридичних дій, стосовно отримання адміністративної послуги. 3. Виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці. 4. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання містобудівних умов та обмежень, або відмова у наданні містобудівних умов та обмежень, здійснюється шляхом направлення листа з обґрунтуванням підстав такої відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або уповноваженою особою в ЦНАП (м. Кремінна, вул. Банкова, 3), або

		ПОШТОЮ.
16.	Примітка	У разі відсутності документів на право землекористування (при реконструкції або капітальному ремонті об'єктів соціальної інфраструктури державної та комунальної форм власності) містобудівні умови та обмеження можуть надаватися без таких документів.

Начальник відділу з питань
організації діяльності
центру надання адміністративних
послуг райдержадміністрації



Олена КРЕСТЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації03 червня 2020 р.№ 158**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**
(назва адміністративної послуги)**Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кременської районної державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративної послуги	92905, Луганська обл., м. Кременна, вул. Банкова, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00 (без перерви на обід)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(06454) 2-24-76, електронна адреса: rdakremcentr@ukr.net , Веб-сайт: http://krem.loga.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 151, 186-1 Земельного Кодексу України, Закон України «Про надання адміністративних послуг» від 06.09.2012 р. №5203

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	Реалізація права щодо отримання висновку по проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Письмове звернення землевпорядної організації. 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 3. Довіреність (у випадку подачі заяви та документів уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або за дорученням уповноваженої особи, пакетом документів, згідно п.9, тільки у паперову вигляді
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 заявником. 2. Відсутність у уповноваженої особи документа, який підтверджує його право на

		здійснення юридичних дій, стосовно отримання адміністративної послуги. 3. Невідповідність положень проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, або про відмову у погодженні.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або уповноваженою особою в ЦНАП (м. Кременна, вул. Банкова, 3), або поштою.
16.	Примітка	-

Начальник відділу з питань
організації діяльності
центру надання адміністративних
послуг райдержадміністрації



Олена КРЕСТЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації03 червня 2020 р.№ 158**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності**
(назва адміністративної послуги)**Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кременської районної державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративної послуги	92905, Луганська обл., м. Кременна, вул. Банкова, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00 (без перерви на обід)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(06454) 2-24-76, електронна адреса: rdakremcentr@ukr.net , Веб-сайт: http://krem.loga.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання адміністративних послуг» від 06.09.2012 р. №5203, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 12.03.2011, ст. 28 «Малі архітектурні форми і тимчасові

		споруди для провадження підприємницької діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ 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	Реалізація права щодо отримання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Схема розміщення ТС. 3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат. 4. Схема благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України». 5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. 6. Довіреність (у випадку подачі заяви та документів уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або за дорученням уповноваженої особи, пакетом документів, згідно п.9, тільки у паперову вигляді
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

	адміністративної послуги	
	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 заявником. 2. Відсутність у уповноваженої особи документа, який підтверджує його право на здійснення юридичних дій, стосовно отримання адміністративної послуги. 3. Недотримання вимог нормативно-правових або відомчих актів, державних норм у документації наданої заявником. 4. Подання недостовірних відомостей, зазначених у п.2.6 «Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, або обґрунтованої відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або уповноваженою особою в ЦНАП (м. Кремінна, вул. Банкова, 3), або поштою.
16.	Примітка	Технічні умови щодо інженерного забезпечення об'єктів будівництва замовник отримує самостійно.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



Олена КРЕСТЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

03 вересня 2020 р.

№ 158

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки**
(назва адміністративної послуги)**Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кременської районної державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації
1. Місцезнаходження центра надання адміністративної послуги	92905, Луганська обл., м. Кременна, вул. Банкова, 3
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00 (без перерви на обід)
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(06454) 2-24-76, електронна адреса: rdakremcentr@ukr.net , Веб-сайт: http://krem.loga.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про надання адміністративних послуг» від 06.09.2012 р. №5203, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 12.03.2011, ст.27 Будівельний паспорт забудови земельної ділянки

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ від 25.02.2013 р. № 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	Реалізація права щодо забудови присадибних, дачних і садових земельних ділянок
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних. 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію. 3. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. 4. Ескіз намірів 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). 5. Проект будівництва (за наявності). 6. Довіреність (у випадку подачі заяви та документів уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або за дорученням уповноваженої особи, пакетом документів, згідно п.9, тільки у паперову вигляді
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 заявником. 2. Відсутність у уповноваженої особи документа, який підтверджує його право на здійснення юридичних дій, стосовно отримання адміністративної послуги. 3. 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	Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки, або обґрунтованої відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або уповноваженою особою в ЦНАП (м. Кремінна, вул. Банкова, 3), або поштою.
16.	Примітка	Технічні умови щодо інженерного забезпечення об'єктів будівництва замовник отримує самостійно.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



Олена КРЕСТЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації*03 вересня* 2020 р.№ *158***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта
будівництва**

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація (оформлення) заяви суб'єкта звернення та опису документів, що додаються до заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня (Не пізніше наступного робочого дня)
2	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Опрацювання документації щодо отримання адміністративної послуги	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кременської районної державної адміністрації – головний архітектор	В	Протягом 1 дня
4	Виготовлення містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу житлово-комунального	В	Протягом 5 днів

		господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту . довілля Кременської районної державної адміністрації – головний архітектор		
5	Затвердження містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довілля Кременської районної державної адміністрації – головний архітектор	3	Протягом 1 дня
6	Передача містобудівних умов та обмежень, або обґрунтованої відмови адміністратору ЦНАП	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту	В	Протягом 1 дня

		управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кремінської районної державної адміністрації – головний архітектор		
	Повідомлення суб'єкта звернення про прийняте рішення, про місце та час одержання документу (адміністративної послуги), або обґрунтовану відмову	Адміністратор ЦНАП	В	
7	Видача містобудівних умов та обмежень особисто заявнику або його представнику за довіреністю, або обґрунтованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня (згідно законодавства)
8	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку	Адміністратор ЦНАП		В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



Олена КРЕСТЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації*13 серпня* 2020 р.№ 158**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація (оформлення) заяви суб'єкта звернення та опису документів, що додаються до заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня (не пізніше наступного робочого дня)
2	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	
3	Опрацювання документації щодо отримання адміністративної послуги	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кремінської районної державної	В	Протягом 1 дня

		адміністрації – головний архітектор		
4	Підготовка висновку по проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кремінської районної державної адміністрації – головний архітектор	В	Протягом 5 днів
5	Затвердження висновку по проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кремінської районної державної	З	Протягом 1 дня

		адміністрації – головний архітектор		
6	Передача висновку по проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки адміністратору ЦНАП	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кремінської районної державної адміністрації – головний архітектор	В	Протягом 1 дня
	Повідомлення суб'єкта звернення про прийняте рішення, про місце та час одержання документу (адміністративної послуги), або обґрунтовану відмову	Адміністратор ЦНАП	В	
7	Видача висновку по проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня (згідно законодавст ва)
8	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про	Адміністратор ЦНАП		В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян»,

	звернення громадян» або у судовому порядку			КАС України, ЦПК України
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



Олена КРЕСТЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

03 серпня 2020 р.№ *158***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація (оформлення) заяви суб'єкта звернення та опису документів, що додаються до заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня (Не пізніше наступного робочого дня)
2	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	
3	Опрацювання документації щодо отримання адміністративної послуги	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кременської районної	В	Протягом 1 дня

		державної адміністрації – головний архітектор		
4	Виготовлення паспорту прив'язки Т.С.	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кременської районної державної адміністрації – головний архітектор	В	Протягом 5 днів
5	Затвердження паспорту прив'язки Т.С.	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кременської районної	З	Протягом 1 дня

		державної адміністрації – головний архітектор		
6	Передача паспорту прив'язки Т.С. або обґрунтованої відмови адміністратору ЦНАП	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кремінської районної державної адміністрації – головний архітектор	В	Протягом 1 дня
	Повідомлення суб'єкта звернення про прийняте рішення, про місце та час одержання документу (адміністративної послуги), або обґрунтовану відмову	Адміністратор ЦНАП	В	
7	Видача паспорту прив'язки Т.С. особисто заявнику або його представнику за довіреністю, або обґрунтованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня (згідно законодавства)
8	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у	Адміністратор ЦНАП		В терміни установлені Законом України «Про

наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку			звернення громадян», КАС України, ЦПК України
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10 робочих днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



Олена КРЕСТЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

03 серпня 2020 р.

№ 158

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки

№ з / п	Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація (оформлення) заяви суб'єкта звернення та опису документів, що додаються до заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня (Не пізніше наступного робочого дня)
2	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	
3	Опрацювання документації щодо отримання адміністративної послуги	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кременської районної державної адміністрації – головний архітектор	В	Протягом 1 дня
4	Виготовлення будівельного паспорту забудови земельної ділянки	Начальник відділу житлово-комунального господарства,	В	Протягом 5 днів

		містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кремінської районної державної адміністрації – головний архітектор		
5	Затвердження будівельного паспорту забудови земельної ділянки	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кремінської районної державної адміністрації – головний архітектор	3	Протягом 1 дня
6	Передача будівельного паспорту забудови земельної ділянки, або обґрунтованої відмови адміністратору ЦНАП	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства,	В	Протягом 1 дня

		містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кремінської районної державної адміністрації – головний архітектор		
	Повідомлення суб'єкта звернення про прийняте рішення, про місце та час одержання документу (адміністративної послуги), або обгрунтовану відмову	Адміністратор ЦНАП	В	
7	Видача будівельного паспорту за будови земельної ділянки особисто заявнику або його представнику за довіреністю, або обгрунтованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня (згідно законодавства)
8	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку	Адміністратор ЦНАП		В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації



Олена КРЕСТЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

13 червня 2020 р.

№ 158

Примірна форма щодо надання містобудівних умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва, що надається Центром надання адміністративних послуг Кременської районної державної адміністрації Луганської області

Головному архітектору Кременської
районної державної адміністрації
Світлані СВІТИЧ

(назва підприємства, установи, організації/
П.І.Б. фізичної особи-підприємця

П.І.Б. громадянина)

Код ЄДРПОУ (іін) _____

Адреса реєстрації: _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва на земельній ділянці загальною площею _____ га., посвідчену _____

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою)

яка розташована _____

(місце знаходження земельної ділянки)

для _____

(найменування об'єктів будівництва)

До заяви додається: копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою на арк., копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна розташований на земельній ділянці на арк., вкопювання з топографо-геодезичного плану на арк.,

витяг із Державного земельного кадастру на арк., містобудівний розрахунок на арк.;

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

Достовірність відомостей, зазначених у заяві та документах, копіях документів, що додаються до неї, підтверджую.

(підпис)

_____ 2020 року

(ім'я, по батькові, прізвище)

Начальник відділу з питань
організації діяльності
центру надання адміністративних
послуг райдержадміністрації



Олена КРЕСТЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

03 червня 2020 р. № 158

Примірна форма щодо надання висновку по проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, що надається Центром надання адміністративних послуг Кременської районної державної адміністрації Луганської області

Головному архітектору Кременської
районної державної адміністрації
Світлані СВІТИЧ

(П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації : _____

Телефон _____

ЗАЯВА

**Надання висновку по проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки**

Прошу надати висновок по проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки _____

За адресою _____

До заяви додається: Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки; довіреність (у випадку подачі заяви та документів уповноваженою особою)

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до

вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

Достовірність відомостей, зазначених у заяві та документах, копіях документів, що додаються до неї, підтверджую.

(підпис)

(ім'я, по батькові, прізвище)

_____ 2020 року

Начальник відділу з питань
організації діяльності
центру надання адміністративних
послуг райдержадміністрації



Олена КРЕСТЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

03 серпня 2020 р.

№ *158*

Примірна форма щодо видачі паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності, що надається Центром надання адміністративних послуг Кременської районної державної адміністрації Луганської області

Головному архітектору Кременської
районної державної адміністрації
Світлані СВІТИЧ

_____ (П.І.Б. фізичної особи-підприємця)

_____ (назва підприємства, установи, організації)

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса реєстрації: _____

Телефон _____

ЗАЯВА

Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності

Прошу надати паспорт прив'язки Т.С. (тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності) на земельній ділянці загальною площею _____ га, посвідчену _____

_____ (документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою – за наявністю)

яка розташована _____ (місце знаходження земельної ділянки)

_____ (найменування тимчасової споруди та розміри)

До заяви додається: схема розміщення Т.С. на _____ арк.; ескізи фасадів Т.С. у кольорі М 1:50 на _____ арк.; схема благоустрою прилеглої території на _____ арк.; технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності) на _____ арк..

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

Достовірність відомостей, зазначених у заяві та документах, копіях документів, що додаються до неї, підтверджую.

(підпис)

(ім'я, по батькові, прізвище)

_____ 2020 року

Начальник відділу з питань
організації діяльності
центру надання адміністративних
послуг райдержадміністрації



Олена КРЕСТЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

13 вересня 2020 р. № *158*

Примірна форма щодо видачі будівельного паспорта, що надається Центром надання адміністративних послуг Кременської районної державної адміністрації Луганської області

Головному архітектору Кременської
районної державної адміністрації
Світлані СВІТИЧ

_____ (П.І.Б. заявника)

Паспорт: _____

Адреса реєстрації: _____

телефон _____

ЗАЯВА

на видачу будівельного паспорта
(внесення змін до будівельного паспорта)

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

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)

яка розташована: _____

(місце знаходження земельної ділянки)

для _____
(найменування об'єктів будівництва)

До заяви додається:

Копію документа про право власності на нерухоме майно (земельну ділянку)
- на арк.; ескіз намірів забудови земельної ділянки – на арк.; фасади
будівель – на арк., план поверху будинку на арк.

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

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

_____ 2020 року

Начальник відділу з питань
організації діяльності
центру надання адміністративних
послуг райдержадміністрації



Олена КРЕСТЕНЕНКО