|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження начальника селищної**  **військової адміністрації**  **від 27.10.2023 року №892**  **Начальник Високопільської**  **селищної військової адміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-01 Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ архітектури та містобудування, земельних питань та агропромислового розвитку Високопільської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради**  **Адреса**: вул. Визволителів, буд.100, смт. Високопілля, Високопільського району, Херсонської області, 74000  **Тел.:** (096)1331008  **Веб-сайт:** http:// kronau.gov.ua  **Електронна пошта:** [cnap-visokopilja@ukr.net](mailto:cnap-visokopilja@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер 8.00 – 17.15  Вівторок – 8.00 – 20.00  п’ятниця 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **2.** | Закони України | Стаття 27 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності” |
| **3.** | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 №103 (у редакції наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.02.2013 №66) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява установленої форми фізичної чи юридичної особи |
| **5.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних.  2.Засвідчена у встановленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або право користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію.  3.Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані від меж до сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо). 4.Проект будівництва (за наявності).  5.Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. |
| **6.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення та надання будівельного паспорта звертається до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту населення районної державної адміністрації, а після утворення центру надання адміністративних послуг — безпосередньо до центру. |
| **7.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **8.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви |
| **9.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Неподання повного пакета документів, необхідних для отримання цієї адміністративної послуги, наведених у пункті 7 інформаційної картки. |
| **10.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки. |
| **11.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження начальника селищної**  **військової адміністрації**  **від 27.10.2023 року №892**  **Начальник Високопільської**  **селищної військової адміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-02 Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ архітектури та містобудування, земельних питань та агропромислового розвитку Високопільської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради**  **Адреса**: вул. Визволителів, буд.100, смт. Високопілля, Високопільського району, Херсонської області, 74000  **Тел.:** (096)1331008  **Веб-сайт:** http:// kronau.gov.ua  **Електронна пошта:** [cnap-visokopilja@ukr.net](mailto:cnap-visokopilja@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер 8.00 – 17.15  Вівторок – 8.00 – 20.00  п’ятниця 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **2.** | Закони України | Стаття 29 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності” |
| **3.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 07.07.2011 №109 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 08.02.2012 №49 та від 20.05.2013 №199 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява установленої форми фізичної чи юридичної особи |
| **5.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява щодо надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, до якої додаються:  1. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою. Для будівництва об’єктів, передбачених частиною четвертою статті 34 Закону України “Про регулювання містобудівної документації”, містобудівні умови та обмеження можуть надаватися без документів, що засвідчують право власності чи користування земельною ділянкою.  2. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі).  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 |
| **6.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення і отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки звертається до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації, а після утворення центру надання адміністративних послуг — безпосередньо до центру. |
| **7.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки видаються на безоплатній основі |
| **8.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви |
| **9.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні |
| **10.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки |
| **11.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження начальника селищної**  **військової адміністрації**  **від 27.10.2023 року №892**  **Начальник Високопільської**  **селищної військової адміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-03 Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ архітектури та містобудування, земельних питань та агропромислового розвитку Високопільської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради**  **Адреса**: вул. Визволителів, буд.100, смт. Високопілля, Високопільського району, Херсонської області, 74000  **Тел.:** (096)1331008  **Веб-сайт:** http:// kronau.gov.ua  **Електронна пошта:** [cnap-visokopilja@ukr.net](mailto:cnap-visokopilja@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер 8.00 – 17.15  Вівторок – 8.00 – 20.00  п’ятниця 8.00-16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **2.** | Закони України | Стаття 28 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності” |
| **3.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 №244 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява установленої форми фізичної чи юридичної особи |
| **5.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява щодо оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, до якої додаються:  1.Схема розміщення тимчасової споруди, виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500  2.Ескізи фасадів тимчасової споруди (далі-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. 3.Схема благоустрою прилеглої території, складена 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. |
| **6.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення та отримання паспорта прив”язки тимчасової споруди звертається до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації, а після утворення центру надання адміністративних послуг — безпосередньо до центру. |
| **7.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди видається на безоплатній основі |
| **8.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви |
| **9.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання цієї адміністративної послуги, наведених у пункті 9 інформаційної картки.  2.Подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 9 інформаційної картки. |
| **10.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |
| **11.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником |