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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/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 одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до відділу містобудування та архітектури | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | Протягом одного робочого дня |
| 3. | Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації, будівельним нормам, державним стандартам і правилам з виїздом на місце за необхідністю | Начальник відділу містобудування та архітектури | **В** | Протягом 2-4 днів |
| 4. | Оформлення та підписання будівельного паспорту (відмова) забудови земельної ділянки | Начальник відділу містобудування та архітектури | **В** | 3-дні |
| 5. | Будівельний паспорт (відмова) забудови земельної ділянки реєструється у відділі та передається спеціалісту Центру | Начальник відділу містобудування та архітектури | **В** | 1 день |
| 6. | Запис у бланку походження документапро факт видачі (відмови) будівельного паспорта таповідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | **В** | Протягом дня |
| 7. | Видача замовнику будівельного паспорта | Адміністратор ЦНАПу | **З** | Протягом дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 10днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –** | | | | 10днів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Розпорядження начальника селищної**  **військової адміністрації**  **від 27.10.2023 року №892**  **Начальник Високопільської**  **селищної військової адміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** | **ПОГОДЖЕНО**  **Рішення виконавчого комітету**  **Високопільської селищної ради**  **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р. №\_\_\_\_\_\_\_**  **Селищний голова**  **\_\_\_Ганна ШОСТАК-КУЧМЯК** | |  |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/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 одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до відділу містобудування та архітектури | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | Протягом одного робочого дня |
| 3. | Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні. Накладання відповідної резолюції. | Начальник відділу містобудування та архітектури | **В** | Протягом 2-4 днів |
| 4. | 3-А.Оформлення містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки у разі відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. 3-Б. Відмова у видачі містобудівних умов та обмежень у разі неподання повного пакета документів, невідповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні. | Спеціаліст I категорії містобудування та архітектури начальник відділу містобудування та архітектури | **В** | Протягом 4-х днів |
| 5. | Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Завідувач сектору архітектури містобудування та архітектури | **В** | 1 день |
| 6. | Передача містобудівельних умов та обмежень забудови земельної ділянки адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст I категорії містобудування та архітектури | **В** | Протягом дня |
| 7. | Видача містобудівельних умов та обмежень | Адміністратор ЦНАПу | **З** | З 10 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 10днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –** | | | | 10днів |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження начальника селищної**

**військової адміністрації**

**від 27.10.2023 року №892**

**Начальник Високопільської**

**селищної військової адміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/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 одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до відділу містобудування та архітектури | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | **В** | Протягом одного робочого дня |
| 3. | Визначення відповідності намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормама на підстві отриманого пакету документів | Начальник відділу містобудування та архітектури | **В** | Протягом 2-4 днів |
| 4. | Оформлення та підписпння (відмова) паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Начальник відділу містобудування та архітектури | **В** | Протягом 4-х днів |
| 5. | Паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності реєструється у відділі та передається спеціалісту ЦЕНТРУ | Начальник відділу містобудування та архітектури | **В** | 1 день |
| 6. | Запис у бланку походження документа про факт видачі (відмові) паспорта прив’язки та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | **В** | Протягом дня |
| 7. | Видача замовнику паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор ЦНАПу | **З** | З 10 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 10днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –** | | | | 10днів |