



**ПОКРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 27.09.2021

Покровськ

№ 2852

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами райдержадміністрації через Центр надання адміністративних послуг м.Покровськ

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги» (зі змінами), постанов Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами), розпорядження голови райдержадміністрації від 28 квітня 2016 року №180 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг при Покровській районній державній адміністрації Донецької області» (зі змінами), керуючись статтями 6, 13, 21, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами), з метою поліпшення умов реалізації конституційного права громадян та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг,

**з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити такі, що додаються, інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами райдержадміністрації через Центр надання адміністративних послуг м.Покровськ, а саме:

1) надання (внесення змін до) будівельного паспорта забудови земельної ділянки (на території населених пунктів Білозерської, Гродівської, Криворізької, Удачненської територіальних громад);

2) видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;

3) видача паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;

4) прийняття рішення про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади; припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача.

2. Координацію роботи щодо виконання розпорядження покласти на відділ з питань організації діяльності центрів надання адміністративних послуг райдержадміністрації (Качмар), контроль залишаю за собою.

Голова райдержадміністрації



Андрій БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

27.09.2021 № 285

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
НАДАННЯ (ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО) БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ  
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ  
( на території населених пунктів Білозерської, Гродівської, Криворізької, Удачненської  
територіальних громад)  
(назва адміністративної послуги)

Покровська районна державна адміністрація Донецької області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м.Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	85300, Донецька область, м.Покровськ, вул. Європейська, 53А
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок – з 9.00 до 16.00 вівторок – з 9.00 до 20.00 середа – з 9.00 до 16.00 четвер – з 9.00 до 16.00 п'ятниця – з 9.00 до 15.45 субота – з 9.00 до 16.00 неділя – вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (066) 469-16-27, (0623) 52-19-26 Адреса електронної пошти: <a href="mailto:snar@pokrovsk-rada.gov.ua">snar@pokrovsk-rada.gov.ua</a>
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги <u>Покровська районна державна адміністрація Донецької області</u>		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл. Шибанкова, буд.11, м.Покровськ, Донецька область, 85300
5	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Обідня перерва з 12-00 до 13-00 Субота, неділя та святкові дні-вихідні.
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 52-13-38 <a href="mailto:krs.a@dn.gov.ua">krs.a@dn.gov.ua</a> ; <a href="https://pokrovsk-rda.gov.ua/">https://pokrovsk-rda.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

7	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI(ст.27) (зі змінами)
8	Акти Кабінету Міністрів України	-
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами ), Зареєстровано у Міністерстві юстиції України 22 липня 2011 р. за № 902/19640
10	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява щодо намірів забудови земельної ділянки
12	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою</li> <li>2. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки</li> <li>3. Ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до сусідніх земельних ділянок)/зміни забудови</li> </ol>
13	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Замовник, що має намір щодо отримання будівельного паспорта забудови земельної ділянки звертається до Центру надання адміністративних послуг м.Покровськ особисто або через уповноважену ним особу, подає документи, які приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів та підписом уповноваженої особи
14	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів за дня реєстрації відповідної заяви
16	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неподання повного пакета документів.</li> <li>2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проєктів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.</li> </ol>

17	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або відмова у його видачі.
18	Способи отримання відповіді (результату)	Вихідний пакет документів надається суб'єкту звернення особисто (у тому числі його представнику) під підпис у Центрі надання адміністративних послуг м. Покровськ у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб
19	Примітка	-

Інформаційну картку адміністративної послуги підготовлено відділом житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Покровської районної державної адміністрації Донецької області

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації

Вікторія ГЕТЬМАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

27.09.2021 № 2852

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«НАДАННЯ (ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО) БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ  
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ  
(на території населених пунктів Білозерської, Гродівської, Криворізької, Удачненської  
територіальних громад)»  
(назва адміністративної послуги)

Покровська районна державна адміністрація Донецької області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1.	Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб'єкта звернення та передача суб'єктові надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
2.	Прийом та перевірка вхідного пакета документів	Головний спеціаліст сектора з питань містобудування та архітектури відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації	В	1 робочий день
3.	Підготовка будівельного паспорту	Завідувач сектора з питань містобудування та архітектури відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації, головний архітектор району	В	5 робочих днів
4.	Запис у журналі реєстрації надання будівельного паспорта	Головний спеціаліст сектора з питань містобудування та архітектури відділу житлово-комунального	В	1 робочий день

		господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації		
5.	Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст сектора з питань містобудування та архітектури відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації	В	1 робочий день
6.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 роб. днів
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Технологічну картку адміністративної послуги підготовлено відділом житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації

Вікторія ГЕТЬМАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації

27.09.2021 № 285

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ВИДАЧА МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ  
ДІЛЯНКИ»

(назва адміністративної послуги)

Покровська районна державна адміністрація Донецької області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м.Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	85300, Донецька область, м.Покровськ, вул. Європейська, 53А
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок – з 9.00 до 16.00 вівторок – з 9.00 до 20.00 середа – з 9.00 до 16.00 четвер – з 9.00 до 16.00 п'ятниця – з 9.00 до 15.45 субота – з 9.00 до 16.00 неділя – вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (066) 469-16-27, (0623) 52-19-26 Адреса електронної пошти: <a href="mailto:snar@pokrovsk-rada.gov.ua">snar@pokrovsk-rada.gov.ua</a>
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги <u>Покровська районна державна адміністрація Донецької області</u>		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл. Шибанкова, буд.11, м.Покровськ, Донецька область,85300
5	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Обідня перерва з 12-00 до 12-48 Субота,неділя та святкові дні-вихідні.
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 52-13-38 <a href="mailto:krs.a@dn.gov.ua">krs.a@dn.gov.ua</a> ; <a href="https://pokrovsk-rda.gov.ua/">https://pokrovsk-rda.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		



7	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI, (ст. 29) (зі змінами); Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності» від 17.01.2017 №1817-III зі змінами
8	Акти Кабінету Міністрів України	-
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 14.08.2018 № 214 «Про внесення змін до Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються», Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2018 р. за № 989/32441. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 червня 2017 р. за № 714/30582.
10	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
11	Підстава для одержання адміністративної послуги	Для проектування об'єкта містобудування та забудови земельної ділянки
12	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіції. 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, 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.
13	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги подає документи, які приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів та підписом уповноваженої особи
14	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		

14.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
14.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
14.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
15	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів за дня реєстрації заяви
16	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні.
17	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження
18	Способи отримання відповіді (результату)	Вихідний пакет документів надається суб'єкту звернення особисто (у тому числі його представнику) під підпис у Центрі надання адміністративних послуг м. Покровськ у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб
19	Примітка	-

Інформаційну картку адміністративної послуги підготовлено відділом житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Покровської районної державної адміністрації Донецької області

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації



Вікторія ГЕТЬМАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації

27.09.2021 № 285

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ВИДАЧА МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ  
ДІЛЯНКИ»

(назва адміністративної послуги)

Покровська районна державна адміністрація Донецької області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1.	Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб'єкта звернення та передача суб'єктові надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
2.	Прийом та перевірка вхідного пакета документів	Головний спеціаліст сектора з питань містобудування та архітектури відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації	В	1 робочий день
3.	Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні.	Завідувач сектора з питань містобудування та архітектури відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації, головний архітектор району	В	2 робочих дні
4.	Підготовка та підписання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки	Завідувач сектора з питань містобудування та архітектури відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації, головний архітектор району містобудування та архітектури, головний архітектор	В	2 робочих дні
5.	Запис у журналі реєстрації містобудівних умов і обмежень	Головний спеціаліст сектора з питань містобудування та архітектури відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації	В	1 робочий день

6.	Передача вихідного документу до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст сектора з питань містобудування та архітектури відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації	В	1 робочий день
7.	Прийом та реєстрація вихідного документу від суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				

Технологічну картку адміністративної послуги підготовлено відділом житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації



Вікторія ГЕТЬМАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації

27.09.2021 № 285

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ВИДАЧА ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ  
ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

(назва адміністративної послуги)

Покровська районна державна адміністрація Донецької області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м.Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	85300, Донецька область, м. Покровськ, Європейська, 53А
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок – з 9.00 до 16.00 вівторок – з 9.00 до 20.00 середа – з 9.00 до 16.00 четвер – з 9.00 до 16.00 п'ятниця – з 9.00 до 15.45 субота – з 9.00 до 16.00 неділя – вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (066) 469-16-27, (0623) 52-19-26 Адреса електронної пошти: <a href="mailto:snar@pokrovsk-rada.gov.ua">snar@pokrovsk-rada.gov.ua</a>
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги <u>Покровська районна державна адміністрація Донецької області</u>		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл. Шибанкова, буд.11, м.Покровськ, Донецька область,85300
5	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Обідня перерва з 12-00 до 12-48 Субота,неділя та святкові дні-вихідні.
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. 52-13-38 <a href="mailto:krs.a@dn.gov.ua">krs.a@dn.gov.ua</a> ; <a href="https://pokrovsk-rda.gov.ua//">https://pokrovsk-rda.gov.ua//</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI ( ст. 28) (зі змінами)
8	Акти Кабінету Міністрів України	-

9	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» зі змінами
10	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11	Підстава для одержання адміністративної послуги	Замовник, який має намір встановити тимчасові споруди (далі –ТС), звертається до районної державної адміністрації із відповідною заявою у довільній формі про можливість розміщення ТС.
12	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги: висновку відповідності намірів щодо місця розташування ТС, а також вимоги до них ( 1-й етап)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява у довільній формі про можливість розміщення ТС.</li> <li>2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості.</li> <li>3. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).</li> </ol>
13	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги: паспорта прив'язки ТС для провадження підприємницької діяльності, а також вимоги до них (2-й етап)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> <li>2. Схема розміщення ТС, виконана на топографо-геодезичній основі М 1:500.</li> <li>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.</li> <li>4. 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".</li> <li>5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.</li> <li>6. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).</li> </ol>
14	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подає особисто замовником послуги або уповноваженою особою, які приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів та підписом уповноваженої особи
15	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

16	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
17	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС вимогам чинного законодавства, будівельним нормам, діючій містобудівній документації
18	Результат надання адміністративної послуги	1-й етап: Висновок про можливість розташування та відповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам 2-й етап: Паспорт прив'язки тимчасової споруди
19	Способи отримання відповіді (результату)	Вихідний пакет документів надається суб'єкту звернення особисто (у тому числі його представнику) під підпис у Центрі надання адміністративних послуг м. Покровська у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб
20	Примітка	-

Інформаційну картку адміністративної послуги підготовлено відділом житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Покровської районної державної адміністрації Донецької області

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації

Вікторія ГЕТЬМАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

27.09.2021 № 285

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ВИДАЧА ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

(назва адміністративної послуги)

Покровська районна державна адміністрація Донецької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п / п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1.	Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб'єкта звернення та передача суб'єктові надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
2.	Прийом та перевірка вхідного пакета документів	Головний спеціаліст сектора з питань містобудування та архітектури відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації	В	1 робочий день
3.	<u>На 1-му етапі:</u> Підготовка відповіді, щодо відповідності намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам <u>На 2-му етапі:</u> Підготовка паспорту прив'язки тимчасової споруди	Завідувач сектора з питань містобудування та архітектури відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації, головний архітектор району	В	5 робочих днів
4.	Запис у журналі реєстрації надання паспорту прив'язки тимчасової споруди	Головний спеціаліст сектора з питань містобудування та архітектури відділу житлово-комунального господарства, містобудування та	В	1 робочий день



		архітектури райдержадміністрації		
5.	Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст сектора з питань містобудування та архітектури відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації	В	1 робочий день
6.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	На 10 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 роб. днів
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				

Технологічну картку адміністративної послуги підготовлено відділом житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури райдержадміністрації



Вікторія ГЕТЬМАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
27.09.2021 № 2852

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА  
ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ВЛАСНИКА ЗЕМЛІ  
НА КОРИСТЬ ДЕРЖАВИ АБО ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ; ПРИПИНЕННЯ  
ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ  
ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА»

(назва адміністративної послуги)

Покровська районна державна адміністрація Донецької області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	85300, Донецька область, м. Покровськ, вул. Європейська, 53А
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 09.00 – 16.00 Вівторок: 09.00 – 20.00 Субота: 08.00 – 12.00 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (06239)2-24-65 e-mail: <a href="mailto:snar@pokrovsk-rada.gov.ua">snar@pokrovsk-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://snar.pokrovsk-rada.gov.ua">snar.pokrovsk-rada.gov.ua</a>
<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	пл. Шибанкова, 11, м. Покровськ, Донецька область, 85300
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: 8.00-17.00 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-12.48 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (0623)52-13-38 e-mail: <a href="mailto:krs.a@dn.gov.ua">krs.a@dn.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://pokrovsk-rda.gov.ua">pokrovsk-rda.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		

4.	Закони України	Земельний Кодекс України (зі змінами); закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності» (зі змінами), «Про державний земельний кадастр» (зі змінами), «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» від 17.10.2012р. № 1051 (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Відсутні
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Відсутні
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява (клопотання) на ім'я голови Покровської райдержадміністрації
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення, розміру та площі;</li> <li>- документ, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою (у разі його наявності);</li> <li>- вкопювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;</li> <li>- документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);</li> <li>- копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;</li> <li>- документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).</li> </ul>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим

		електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не може перевищувати 30 календарних днів, відповідно ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, або не відповідають вимогам, встановленим законом)  2. Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Покровської районної державної адміністрації Донецької області
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.  У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника копія розпорядження за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.
16.	Примітка	

Інформаційну картку адміністративної послуги підготовлено управлінням з питань забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Покровської районної державної адміністрації Донецької області

Начальник управління з питань  
забезпечення взаємодії з органами  
місцевого самоврядування  
райдержадміністрації



Надія МАСЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
*27.09.2021 № 285*

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ВЛАСНИКА ЗЕМЛІ НА КОРИСТЬ ДЕРЖАВИ АБО ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ; ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА»

(назва адміністративної послуги)

Покровська районна державна адміністрація Донецької області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ, відділ земельних відносин	*Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАПу	<b>В</b>	У день подання заявником необхідних документів
3	Перевірка повноти пакета документів на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник управління з питань забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування райдержадміністрації, начальник відділу з питань земельних відносин та агропромислового розвитку, головні спеціалісти відділу	<b>В</b>	Протягом 2 робочих днів
4	Реєстрація заяви (клопотання) відділом діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації	Начальник, головний спеціаліст відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації	<b>В</b>	Протягом 1 робочого дня
5	Розгляд заяви керівництвом райдержадміністрації	Голова райдержадміністрації, заступник голови райдержадміністрації	<b>В</b>	Протягом 1 робочого дня

6	Підготовка проекту розпорядження голови райдержадміністрації	Начальник управління з питань забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування райдержадміністрації, начальник відділу з питань земельних відносин та агропромислового розвитку, головні спеціалісти відділу	<b>В</b>	Протягом 3 робочих днів
7	Розгляд проекту розпорядження на засіданні постійно діючої комісії з питань земельних відносин при Покровській райдержадміністрації	Постійно діюча районна комісія з питань земельних відносин при Покровській райдержадміністрації	<b>У</b>	В день засідання комісії
8	Погодження проекту розпорядження голови райдержадміністрації	Заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, юридичне управління райдержадміністрації, відділ з питань запобігання та виявлення корупції юридичного управління райдержадміністрації, відділ діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації	<b>П</b>	Протягом 10 робочих днів
9.	Розгляд проекту розпорядження та підписання його	Голова райдержадміністрації	<b>З</b>	Протягом 2 робочих днів
10.	Реєстрація розпорядження голови райдержадміністрації	відділ діловодства, контролю та організаційної діяльності райдержадміністрації	<b>В</b>	Протягом 1 робочого дня
11.	Передача рішення до Центру надання адміністративних послуг	Начальник, спеціаліст відділу з питань земельних відносин та агропромислового розвитку управління з питань забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування райдержадміністрації	<b>В</b>	Протягом 2 робочих днів
12.	Видача заявнику рішення	Адміністратор ЦНАПу	<b>В</b>	Протягом 2 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>25</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>30</b>

Дії або бездіяльність головного спеціаліста можуть бути оскаржені до суду.

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

Технологічну картку адміністративної послуги підготовлено управлінням з питань забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Покровської районної державної адміністрації Донецької області

Начальник управління з питань  
забезпечення взаємодії з органами  
місцевого самоврядування  
райдержадміністрації



Надія МАСЛО