

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погоджено  
Заступник голови  
райдержадміністрації

Н.В.Борщова

Бердянська районна державна адміністрація  
м. Бердянськ, пр. Перемоги, 3  
Сектор містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації  
тел. (06153) № 4-07-25  
Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації Л.В.Мовчан

**Погодження технічної документації з землеустрою та/або проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для передачі її у власність (оренду, користування)**

Сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства  
Бердянської районної державної адміністрації

### Інформація про центр надання адміністративної послуги

| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Бердянської районної державної адміністрації ( ЦНАП)   |
|--|--|
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги  | Адреса: 71100, м. Бердянськ, вул. Перемоги, 3  |
| 2. Інформація щодо графіку роботи дозвільного центру   | Понеділок – четвер з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup><br>П'ятниця – з 8-00 до 15-45<br>Перерва на обід з 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup><br>Вихідні: субота, неділя (святкові дні) |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги      | Тел./факс : (06153) 4-51-10,<br>e-mail – gosbrd@zp.ukrtel.net  |

### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

|   |   |
|---|---|
| 4. Закони України   | Земельний Кодекс, ч.2,4,5,7 ст.151, 186-1 |
| 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  | Виготовлений проект землеустрою  |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява щодо погодження проекту землеустрою / або технічної документації<br>- завірені розробником копії проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах населеного пункту або за межами населених пунктів на якій розташовано або планується розташувати об'єкт будівництва |

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| 10.                      | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги      | Документи надаються через Центр надання адміністративних послуг Бердянської районної державної адміністрації (ЦНАП)  |
| 11.                      | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                                   | Безоплатно   |
| <b>У разі платності:</b> |  |  |
| 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   | протягом 10 днів з дня надходження пакету документів   |
| 13.                      | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | Невідповідність положень вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації. |
| 14.                      | Результат надання адміністративної послуги   | Висновок про погодження проекту землеустрою/ або технічної документації  |
| 15.                      | Способи отримання відповіді (результату)   | Безпосередньо через центр надання адміністративних послуг або поштою   |
| 16.                      | Примітка   |  |

Також до інформаційної картки додається форма заяви

Погоджено  
Заступник голови  
райдержадміністрації

Н.В.Боршова



Бердянська районна державна  
адміністрація  
м. Бердянськ, пр.Перемоги,3  
Сектор містобудування, архітектури та  
житлово-комунального господарства  
райдержадміністрації  
тел. (06153) № 408-96  
Завідувач сектору містобудування,  
архітектури та житлово- комунального  
господарства райдержадміністрації

Д.В.Мовчан



### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4

**Погодження технічної документації із землеустрою та/або проекту  
землеустрою щодо відведення земельної ділянки для передачі її у власність  
(оренду, користування)**

| № п/п | Етапи послуги   | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ  | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|---|------------------|-------------------------|
| 1     | Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання | Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)                                   | В                | Протягом 1 дня          |
| 2.    | Формування дозвільної справи та занесення до реєстру  | Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)                                   | В                | Протягом 1 дня          |
| 3.    | Передача пакету документів заявника начальнику відділу містобудування та архітектури                                      | Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)                                   | В                | Протягом 1 дня          |
| 4     | Розгляд проекту землеустрою   | Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації | В                | Протягом 2 дня          |
| 5     | Підготовка висновку щодо погодження проекту землеустрою (технічної документації) або непогодження                         | Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації | В, П             | Протягом 2 днів         |
| 6     | Передача висновку реєстратору адміністратору  | Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-   | В                | Протягом 1 дня          |

|    |                              |  |   |                |
|----|------------------------------|--|---|----------------|
|    | дозвільного центру           | комунального господарства<br>райдержадміністрації                              |   |                |
| 7. | Видача висновку<br>замовнику | Державний адміністратор<br>центру надання<br>адміністративних послуг<br>(ЦНАП) | В | Протягом 1 дня |

Загальна кількість днів надання послуги - 9 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів

В-виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Завідувачу сектору містобудування,  
архітектури та житлово-комунального  
господарства райдержадміністрації  
Мовчан Л.В.

від \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. заявника)

Адреса заявника \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу надати висновок щодо проекту землеустрою (технічної документації) відведення земельної ділянки, загальною площею \_\_\_\_\_ га для \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ (назва об'єкту або цільове використання земельної ділянки) адресою: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

З метою забезпечення ведення обліку висновків щодо погодження проектів землеустрою та відмов у їх видачі відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297- VI я, \_\_\_\_\_ даю згоду на оброблення моїх персональних даних (у тому числі паспортні дані, ідентифікаційний код, номери телефонів)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
підпис