



УКРАЇНА

ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

19 травня 2014 року

м. Прилуки

№ 196

***Про внесення змін до розпоряджень голови  
райдержадміністрації від 14 січня 2014 року №8  
та від 21 січня 2014 року №20***

Відповідно до ст. 124, ст. 186-1 Земельного Кодексу України, ст. 33 Закону України “Про оренду землі” та з метою удосконалення надання адміністративних послуг Центром надання адміністративних послуг Прилуцької райдержадміністрації:

1. Внести зміни до орієнтовного переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Прилуцької райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 21 січня 2014 року №20 “Про затвердження орієнтовного переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Прилуцької райдержадміністрації”, виклавши пункти 13, 14, 18 в новій редакції:

“13 - надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж в натурі (на місцевості), власники яких не реалізували своїх прав для ведення товарного сільськогосподарського виробництва;

14 - затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж в натурі (на місцевості), власники яких не реалізували своїх прав для ведення товарного сільськогосподарського виробництва.

18 - надання висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки”.

2. Внести зміни до розпорядження голови райдержадміністрації від 14 січня 2014 року № 8 “Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративних послуг”, затвердивши в новій редакції:

2.1. Інформаційні картки:

2.1.1. Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж в натурі (на місцевості), власники яких

не реалізували своїх прав для ведення товарного сільськогосподарського виробництва (додається).

2.1.2. Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж в натурі (на місцевості), власники яких не реалізували своїх прав для ведення товарного сільськогосподарського виробництва (додається);

2.1.3. Надання висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (додається).

## 2.2. Технологічні картки:

2.2.1. Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж в натурі (на місцевості), власники яких не реалізували своїх прав для ведення товарного сільськогосподарського виробництва (додається);

2.2.2. Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж в натурі (на місцевості), власники яких не реалізували своїх прав для ведення товарного сільськогосподарського виробництва (додається);

2.2.3. Надання висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. (додається).

2.3. Вважати такими, що втратили чинність п. 1.13; 1.14; 1.18; 2.13; 2.14; 2.18.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації.

Голова районної  
державної адміністрації

І.В. Тютюнник

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
райдержадміністрації  
19 травня 2014 року № 196

### Інформаційна картка адміністративної послуги

**Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою  
щодо встановлення (відновлення) меж в натурі (на місцевості),  
власники яких не реалізували своїх прав для ведення товарного  
сільськогосподарського виробництва на умовах оренди**

(назва адміністративної послуги)

**Управління агропромислового розвитку Прилуцької районної  
державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
<b>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>		Центр надання адміністративних послуг Прилуцької районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	17500, Чернігівська область, м. Прилуки, вулиця Київська, будинок 220, каб. №102, №103.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.00 до 17.00 вівторок, четвер – з 8.00 до 20.00 Щосуботи – з 8.00 до 15.00 Вихідні – неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон/факс – (04637) 71243 Електронна пошта - <a href="mailto:rda_pl@ukrpost.ua">rda_pl@ukrpost.ua</a> Веб-сайт - <a href="http://pladm.cg.gov.ua">http://pladm.cg.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України Закон України «Про оренду землі» Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
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	Клопотання юридичної особи, фізичної особи-підприємця.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для	Для юридичної особи, фізичної особи-підприємця:

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання). 2. Копія установчого документа. 3. Копія плану земельної ділянки із зазначенням місця розташування та орієнтовної площі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
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	30 календарних днів з дати надходження заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо питання, викладені в заяві (клопотанні) не входять до компетенції органу. 2. Якщо питання, викладені в заяві (клопотанні) порушують норми чинного законодавства України. 3. Якщо дана земельна ділянка знаходиться в оренді. 4. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру. 5. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Завірена копія розпорядження голови райдержадміністрації про дозвіл на виготовлення технічної документації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштовим відправленням.
16.	Примітка	

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Розробив Головний спеціаліст  
(назва посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Фурса Н.М.  
(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
райдержадміністрації  
19 травня 2014 року № 196

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації із землеустрою  
щодо встановлення (відновлення) меж в натурі (на місцевості),  
власники яких не реалізували своїх прав для ведення товарного  
сільськогосподарського виробництва**

(назва адміністративної послуги)

**Управління агропромислового розвитку Прилуцької районної  
державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
<b>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>		Центр надання адміністративних послуг Прилуцької районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	17500, Чернігівська область, м. Прилуки, вулиця Київська, будинок 220, каб. №102, №103.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.00 до 17.00 вівторок, четвер – з 8.00 до 20.00 Щосуботи – з 8.00 до 15.00 Вихідні – неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон/факс – (04637) 71243 Електронна пошта - <a href="mailto:rda_pl@ukrpost.ua">rda_pl@ukrpost.ua</a> Веб-сайт - <a href="http://pladm.cg.gov.ua">http://pladm.cg.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання юридичної особи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<b>Для юридичної особи:</b> 1. Заява (клопотання). 2. Технічна документація з усіма підписами та печатками

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
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	14 календарних днів з дати надходження заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо питання, викладені в заяві (клопотанні) не входять до компетенції органу. 2. Якщо немає хоч одного підпису чи печатки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Завірена копія розпорядження голови райдержадміністрації про затвердження технічної документації та надання земель в оренду.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштовим відправленням.
16.	Примітка	

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Розробив Головний спеціаліст  
(назва посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Фурса Н.М.  
(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
райдержадміністрації  
19 травня 2014 року № 196

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою  
щодо встановлення (відновлення) меж в натурі (на місцевості),  
власники яких не реалізували своїх прав для ведення товарного  
сільськогосподарського виробництва на умовах оренди**

*(назва адміністративної послуги)*

**Управління агропромислового розвитку Прилуцької районної  
державної адміністрації**

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Державний адміністратор (ЦНАП)	В	В день надходження звернення
2	Передача пакету документів суб'єкта звернення голові РДА на резолюцію	Державний адміністратор (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
3	Формування справи та передача пакету документів суб'єкта звернення спеціалісту управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	Державний адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	В	Протягом 1–2 днів
5	Передача пакету документів суб'єкта звернення Управлінню Держземагентства у Прилуцькому районі на перевірку та надання пропозицій	Спеціаліст управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	В	Протягом 4-5 днів
6	Надання пропозицій щодо вирішення подання суб'єкта звернення	Управління Держземагентства у Прилуцькому районі	В	Протягом 6–15 днів
7	Передача пакету документів з	Управління	В	Протягом

	наданими пропозиціями спеціалісту управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	Держземагентства у Прилуцькому районі		16 днів
8	Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів суб'єкта звернення (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов'язків)	Спеціаліст управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	В	Протягом 17-26 днів
9	Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику	Голова райдержадміністрації	В	Протягом 27-28 днів
10	Передача підготовленого розпорядження чи листа-відповіді адміністратору ЦНАП	Спеціаліст управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	В	Протягом 29 днів
11	Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику	Державний адміністратор ЦНАП	В	По мірі звернення (на 30 день)
Загальна кількість днів надання послуги – 30				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30				

*Примітка:*

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

Розробив Головний спеціаліст  
(назва посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Фурса Н.М.  
(ініціали, прізвище)



ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
райдержадміністрації  
19 травня 2014 року № 196

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації із землеустрою  
щодо встановлення (відновлення) меж в натурі (на місцевості),  
власники яких не реалізували своїх прав для ведення товарного  
сільськогосподарського виробництва на умовах оренди**

*(назва адміністративної послуги)*

**Управління агропромислового розвитку Прилуцької районної  
державної адміністрації**

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Державний адміністратор (ЦНАП)	В	В день надходженн я звернення
2	Передача пакету документів суб'єкта звернення голові РДА на резолюцію	Державний адміністратор (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
3	Формування справи та передача пакету документів суб'єкта звернення спеціалісту управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	Державний адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
5	Передача пакету документів суб'єкта звернення Управлінню Держземагентства у Прилуцькому районі на перевірку та надання пропозицій	Спеціаліст управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	В	Протягом 2-3 днів
6	Надання пропозицій щодо	Управління	В	Протягом 4

	вирішення подання суб'єкта звернення	Держземагентства Прилуцькому районі у		днів
7	Передача пакету документів з наданими пропозиціями спеціалісту управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	Управління Держземагентства Прилуцькому районі у	В	Протягом 5 днів
8	Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи листа-відповіді після розгляду пакету документів суб'єкта звернення (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов'язків)	Спеціаліст управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	В	Протягом 6-10 днів
9	Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику	Голова райдержадміністрації	В	Протягом 11-12 днів
10	Передача підготовленого розпорядження чи листа-відповіді адміністратору ЦНАП	Спеціаліст управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	В	Протягом 13 днів
11	Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику	Державний адміністратор ЦНАП	В	По мірі звернення (на 14 день)
Загальна кількість днів надання послуги – 14				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 14				

*Примітка:*

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

Розробив Головний спеціаліст  
(назва посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Фурса Н.М.  
(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
райдержадміністрації  
19 травня 2014 року № 196

**Інформаційна картка  
адміністративної послуги  
Виготовлення та видача будівельного паспорту забудови  
земельної ділянки**

**(назва адміністративної послуги)**

**Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства  
Прилуцької районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
<b>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>		Центр надання адміністративних послуг Прилуцької районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	17500, Чернігівська область, м. Прилуки, вулиця Київська, будинок 220, каб.102, 103
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.00 до 17.00 вівторок, четвер – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон/факс – (04637)71243, (04637)52369 Електронна адреса - E-mail: rda_pl@ukrpost.ua Адреса веб-сайту - <a href="http://pladm.cg.gov.ua">http://pladm.cg.gov.ua</a> рубрика на офіційному веб-сайті Прилуцької райдержадміністрації «Адміністративні послуги»
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Розділ IV, стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Мінрегіону №103 від 05.07.2011 р. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до	1. Письмова заява щодо намірів забудови земельної ділянки; 2. Копія паспорту; 3. Засвідчена в установленому порядку копія

	них	документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою; засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки; 4. Ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до сусідніх земельних ділянок).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання будівельного паспорта забудовник звертається до ЦНАП з письмовою заявою, а адміністратор передає пакет документів у відділ містобудування та архітектури, щодо оформлення будівельного паспорта. Коли паспорт готовий відповідальний працівник відділу передає адміністратору пакет документів в свою чергу адміністратор передає вихідний пакет документів заявнику.
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	Підставою для відмови у наданні будівельного паспорта є невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику
16.	Примітка	

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Розробив Начальник відділу  
(назва посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Стукалова А.В.  
(ініціали, прізвище)

19 травня 2014 року № 196

(назва адміністративної послуги)

**Прилуцької районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги</i>	<i>Дія (В,У,П,З)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Прийом документів від заявника, реєстрація заяви	Адміністратор (ЦНАП)	В	В день надходження звернення
2	Формування справи та передача пакету документів суб'єкта звернення відповідальній особі відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Прийом пакету документів	Відповідальна особа відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка та виготовлення будівельного паспорту забудови земельної ділянки після розгляду пакету документів суб'єкта звернення	Відповідальна особа відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	В	Протягом 7-8 днів
5	Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки, реєстрація вихідного документа	Адміністратор ЦНАП	В	По мірі звернення заявника (на 10 роб. день)
Загальна кількість днів надання послуги				до 10 роб. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 роб. днів

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

(назва посади)

(підпис)

(ініціали, прізвище)