ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»

(назва адміністративної послуги)

ГОЛОВНИЙ АРХІТЕКТОР ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ

(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 при Покровській районній державній адміністрації Донецької області |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 85300, Донецька область, м.Покровськ, вул. Торгівельна, буд. 11 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок – з 8.00 до 16.00  вівторок – з 8.00 до 20.00  середа – з 8.00 до 16.00  четвер – з 8.00 до 16.00  п’ятниця – з 8.00 до 16.00  субота, неділя – вихідний |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел./факс (0623) 52-18-68  Адреса електронної пошти: centrkrda@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 27 |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіонбуду № 103 від 05.07.2011 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Для забудови присадибних, дачних та садових земельних ділянок |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них | 1. Заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою, що надається.  2. Примірник будівельного паспорта замовника.  3. Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо).  4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. |
| 10 | 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 |
| 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 | 1. Неподання повного пакета документів.  2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення змін до будівельного паспорта |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Видається заявнику |
| 16 | Примітка | - |

Керівник апарату райдержадміністрації С.В. Рогоза

Інформаційну картку адміністративної послуги підготовлено відділом житлово- комунального господарства, архітектури та будівництва райдержадміністрації

В.о начальника відділу О.В.Гулька