ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики Покровської райдержадміністрації

(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» від 17.02.2011 №3038 (ст. 27) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 05.07.2011 № 103 «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 видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних.  2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію.  3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо).  4. Проект будівництва (за наявності).  5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або уповноваженим органом або особою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 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 | Будівельний паспорт |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Документи видаються заявнику |
| 16 | Примітка | - |

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

В.о начальника відділу О.І. Богатир