

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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) № 4-51-10
Завідувач сектору містобудування, архітектури та ЖКГ
Л.В. Мовчан

Виготовлення та видача будівельного паспорту на будівництво індивідуальних житлових, садових, дачних з площею до 300 кв. м, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів інженерного захисту, благоустрою та озеленення земельної ділянки

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування адміністративної послуги, в якій здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	центр 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 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця – з 8-00 до 15-45 Перерва на обід з 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵ 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, e-mail – gosbrd@zp.ukrtel.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	«Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 27
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіонбуду від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, Наказ Мінрегіону від 25.02.2013 № 66 «Про внесення змін до 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	Забудова присадибних, дачних і садових земельних ділянок може здійснюватися на підставі будівельного паспорта забудови земельної ділянки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання	1. Заява на видачу будівельного паспорту із згодою замовника на обробку персональних даних (додаток1):

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>2.засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою або договір суперфіцію;</p> <p>3.Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (при наявності співвласників)</p> <p>4.ескізні намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади, плани поверхів об'єктів із позначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо)</p> <p>5.Проект будівництва (за наявності)</p> <p>6.Копія документа, що посвідчує особу.</p> <p>7.Копія технічного паспорта (за наявності)</p> <p><i>В разі зміни намірів забудови (розміщення нових, або реконструкція існуючих об'єктів) додатково додається</i></p> <p>8.Примірник будівельного паспорта</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються замовником особисто або через уповноважену особу шляхом надання документів згідно переліку безпосередньо через центр надання адміністративних послуг
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	протягом 10 днів з дня надходження пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>- неподання повного пакету документів, згідно п.9</p> <p>- невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів</p>

		садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт на забудови земельної ділянки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача будівельного паспорту здійснюється через центр надання адміністративних послуг Бердянської райдержадміністрації за адресою: м. Бердянськ, вул. Перемоги,3
16.	Примітка	Технічні умови щодо інженерного забезпечення отримуються замовником самостійно. У разі необхідності, при втраті замовником оригінального примірника будівельного паспорта, його дублікат надається відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури на безоплатній основі протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви про видачу дубліката будівельного паспорта.

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) 4-0-25

Завідувач сектору містобудування, архітектури та ЖКГ

І.В. Мовчан

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1

Будівельний паспорт забудови земельної ділянки

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника начальнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
4.	Розгляд пакету документів	Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
5.	Опрацювання документів та підготовка будівельного паспорту	Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	Протягом 1 днів
6-а	У разі невідповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам надається відмова у видачі будівельного паспорта замовнику	Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	Протягом 2 днів
6-б	У разі позитивного результату виготовляється будівельний паспорт забудови земельної	Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В П З	

7.	Передача будівельного паспорта адміністратору центру надання адміністративних послуг	Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
8.	Видача замовнику будівельного паспорта та запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (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

