**Інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**«Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки»**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури**

**виконавчого комітету Апостолівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 53802, м. Апостолове, вул. Визволення, 31А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер  з 8.00 до 17.00  П’ятниця  з 8.00 до 16.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | e-mail: [apostolove\_cnap@ukr.net](mailto:apostolove_cnap@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства  регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 103 від 05.07.2011р. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорту забудови земельної ділянки» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для видачі будівельного паспорту забудови земельної ділянки:**  - заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних;  - засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;  - 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);  - проект будівництва (за наявності);  - засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.  **У разі зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих об’єктів):**  - заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою;  - примірник будівельного паспорта замовника;  - ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо);  - засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. |
| 9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи визначені пунктом 8 подаються через Центр надання адміністративних послуг |
| 10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 10.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 11. Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів |
| 12. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - неподання повного пакета документів, визначених пунктом 8;  - 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. |
| 13. Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки на бланку встановленого зразку, узгоджений головним архітектором виконавчого комітету або вмотивований лист-відмова у його видачі. |
| 14. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) у центрі надання адміністративних послуг або через засоби поштового зв’язку |
| 15. Примітка | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Апостолівської міської ради | Феденічев І.В. |