

Додаток 2
до розпорядження голови
районної державної
адміністрації
02.04.2020 № 145

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Федорівської сільської ради Запорізької області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	70627, Запорізька область, Пологівський район, с. Федорівка, вул. Шкільна,49
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Федорівської сільської ради Запорізької області Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 17:00; перерва на обід з 12:00 до 13:00. Вихідні дні - субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	електронна адреса: fedorivkacnar@ukr.net; вебсайт: fedorivkarada.gov.ua; телефон: (6165)37398
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки», наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.02.2013 № 66 «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки».
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	Звернення фізичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (за формою наведеною у додатку 1 до Порядку). 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, про право власності або користування земельною ділянкою. 3. Копія з технічного паспорту (у разі наявності). 4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки. 5. Ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до сусідніх земельних ділянок, фасади, максимальні відмітки висотності, плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо). 6. Проект будівництва (за наявності). 7. Схема підключення до інженерних (за наявності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам при наданні одержувачем неповного пакету документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Будівельний паспорт забудови земельної ділянки. 2. Відмова у видачі будівельного паспорта
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4
1. Заповнення форми заяви, прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про термін виконання	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Федорівської сільської ради Запорізької області	В	У момент звернення
2. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Федорівської сільської ради Запорізької області	В	Протягом дня
3. Передача пакету документів заявника до відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Федорівської сільської ради Запорізької області	В	Протягом 1-2 робочого дня, крім вихідних та святкових днів
4. Перевірка документів відповідності намірів забудови згідно із ДБН та містобудівної документації	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, головний архітектор району	В	Протягом 2-8 робочого дня, крім вихідних та святкових днів
5. Передача будівельного паспорту адміністратору відділу «Центр надання адміністративних послуг» Федорівської сільської ради Запорізької області	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля	В	Протягом 9-10 дня, крім вихідних та святкових днів

	Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, головний архітектор району		
6. Видача результату надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Федорівської сільської ради Запорізької області	В	Протягом 10 дня, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання етапів надання адміністративної послуги			10 робочих днів
Загальний строк виконання, надання адміністративної послуги (передбачена законодавством)			10 робочих днів

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