

ПОГОДЖУЮ



О.А.Бондаренко

2016 року

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова районної державної адміністрації

О.В. Мовчан

2016 року

Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
районної державної адміністрації



О.М.Душин

2016 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

№ 63

Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-
комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації
(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 Новгород-Сіверської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	16000, Чернігівська область, м. Новгород-Сіверський, вул. Губернська, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 год. до 17.00 год.; вівторок - з 08.00 год. до 20.00 год.; субота, неділя – вихідний.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04658) 2-39-86, електронна адреса:

		snaps@ukr.net ; ns_gorsovet@ukr.net , веб-сайт: ns- mrada.cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Ст.27 Закону України № 3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17 лютого 2011 року.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	«Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки», що затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 із змінами відповідно до наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.02.2013 № 66 .
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Волевиявлення власника (користувача) земельної ділянки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява замовника щодо намірів забудови земельної ділянки 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа , що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію. 3. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки

		(житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки. 4. 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) 5. Проект будівництва (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання в повному обсязі пакету документів особисто, довіреною особою при наявності відповідних документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга на безоплатній основі
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 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність повного пакету документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки. Він є підставою для реєстрації повідомлення про початок будівельних робіт в інспекції державного

		архітектурно-будівельного контролю у Чернігівській області.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто з відміткою про отримання
16.	Примітка	Будівельний паспорт надається за наявності генерального плану населеного пункту, що є чинним. Будівельний паспорт є підставою для виконання будівельних робіт після направлення замовником відповідно до ст. 34 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» повідомлення про початок будівельних робіт в інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю у Чернігівській області

Головний спеціаліст відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
районної державної адміністрації


Л.В.Котляр

№ п/п	Назва послуги	Відомості про особу, що виконує роботу	Термін виконання
1.	Прийм. перевірка повного пакету документів, розглядання заяви, повідомлення замовника про виконання роботи в установлені терміни	Адміністратор центрального адміністративного центру надання адміністративних послуг	Повідомлення про початок роботи
2.	Повідомлення суб'єкту надання адміністративних послуг, іменованому спеціалісту відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	Адміністратор центрального адміністративного центру надання адміністративних послуг	Повідомлення про початок роботи

ПОГОДЖУЮ



О.А.Бондаренко

«26» серпня 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова районної державної адміністрації

О.В. Мовчан

«26» серпня 2016 року

Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
районної державної адміністрації



О.М.Душин

«26» серпня 2016 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 63

Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-
комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації
(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративних послуг (головному спеціалісту відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дати подачі заявником документів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання
3.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Виїзд на місце для збору даних для виготовлення будівельного паспорта	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	У	Протягом 3-5 робочих днів
6.	Виготовлення будівельного паспорта відповідно до вимог наказу Мінрегіонбуду № 66 від 25.02.2013	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	В	Протягом 10 робочих днів
7.	Передача пакету документів адміністратору центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та	В	Не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання
		будівництва районної державної адміністрації		
8.	Реєстрація вихідного пакета документів адміністратором ЦНАПу шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження вихідного пакета документів
9.	Видача замовнику результату надання адміністративної послуги (зазначити назву послуги) або відмову у його видачі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів				
Загальна кількість днів - 10 днів				

*В-виконує; У- бере участь; П-погоджує; З-затверджує

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації



Л.В.Котляр