

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання будівельного паспорту для забудови присадибних, дачних і садових земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради

(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 виконавчого комітету Южненської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	65481, Одеська обл., м. Южне, вул. Новобілярська, б.24/3
2. Інформація щодо режиму роботу центру надання адміністративної послуги	Пн., Ср. з 9:00 до 18:00, Вт., Чт. з 9:00 до 20:00, Пт. з 9:00 до 17:00, Сб. з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (04842) 2-27-21 e-mail: snap@yuzhny.org www.yuzhny.org
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Ст. 31 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №103 від 05.07.2011 року «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	1. заява на видачу будівельного паспорту зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою; 2. засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; 3. ескізні наміри забудови (місцерозташування 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; 6. копія паспорту замовника.
9. порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
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	10 робочих днів
12. Результат надання адміністративної послуги	Паспорт забудови земельної ділянки
13. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Начальнику управління архітектури та
містобудування Южненської міської ради
Оришаці С.М.

Прізвище, ім'я, по-батькові заявника

Місце проживання та телефон заявника

телефон

Заява

Надаю дозвіл на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних,
необхідних для надання адміністративної послуги.

(дата)

(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання будівельного паспорту для забудови присадибних, дачних і садових земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (днів)
1.	Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви до управління архітектури та містобудування	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1- 2 дня
3.	Надходження заяви до управління архітектури та містобудування	Начальник управління архітектури та містобудування, заступник начальника-начальник відділу архітектури	П	Протягом 2 дня
4.	Опрацювання заяви	Начальник управління архітектури та містобудування, заступник начальника-начальник відділу архітектури	В	Протягом 3-7 дня
5.	Підготовка паспорту забудови земельної ділянки	Начальник управління архітектури та містобудування, заступник начальника-начальник відділу архітектури	В, З	Протягом 7-9 дня
6.	Передача паспорту забудови земельної ділянки адміністратору ЦНАПу	Провідний спеціаліст управління архітектури та містобудування	В	Протягом 9-10 дня
7.	Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 10 дня
8.	Видача паспорту забудови земельної ділянки заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	3 10 дня

Загальна кількість днів надання послуги -	10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	10

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