Додаток 39
рішення виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради
від 12.04.2021 № 138

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**
**адміністративної послуги**

**видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.**
**Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області. Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця** | | |
|---|---|---|
| 1 | **Місцезнаходження:**<br>-центру надання адміністративних послуг | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області** (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442); |
| | -територіальних підрозділів | **Територіальні підрозділи:**<br>вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварського району, Київської області, 07434;<br><br>вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварського району, Київської області, 07452;<br><br>вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварського району, Київської області, 07433; |
| | -віддалених робочих місць | **Віддалені робочі місця:**<br>вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова, Броварського району, Київської області, вул. 07440;<br><br>вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварського району, Київської області, 07430;<br><br>вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварського району, Київської області, 07431;<br><br>вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварського району, Київської області, 07450;<br><br>вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварського району, Київської області, 07453; |

| | | |
|---|---|---|
| | | вул. Корольова, буд. 2, с. Світильня, Броварського району, Київської області, 07444; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | **Центр надання адміністративних послуг:**<br>Понеділок з 08:30 – 20:00;<br>Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;<br>П'ятниця з 08:30 – 16:00;<br>(без перерви)<br>Субота, неділя – вихідні |
| | Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 09:00 – 20:00;<br>Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;<br>п'ятниця з 9:00 – 16:00;<br>(без перерви)<br>Субота, неділя - вихідні |
| | Інформація щодо режиму роботи територіальних підрозділів | **Територіальні підрозділи**<br>Понеділок з 08:30 – 17:00;<br>Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;<br>П'ятниця з 08:30 – 16:00;<br>(обідня перерва з 13:00 – 13:30)<br>Субота, неділя - вихідні |
| | Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень у територіальних підрозділах | **Територіальні підрозділи:**<br>Понеділок з 09:00 – 17:00;<br>Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;<br>П'ятниця з 09:00 – 16:00;<br>(обідня перерва з 13:00 – 13:30)<br>Субота, неділя - вихідні |
| | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць | **Віддалені робочі місця:**<br>Понеділок з 08:30 – 17:00;<br>Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;<br>П'ятниця з 08:30 – 16:00;<br>(обідня перерва з 13:00 – 13:30)<br>Субота, неділя - вихідні |
| | Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень віддалених робочих місць | **Віддалені робочі місця:**<br>Понеділок з 09:00 – 17:00;<br>Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;<br>П'ятниця з 09:00 – 16:00;<br>(обідня перерва з 13:00 – 13:30)<br>Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг, територіальних підрозділів, віддалених робочих місць | **Центр надання адміністративних послуг:**<br>Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88;<br>E-mail: cnap@vdsr.gov.ua<br>Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua<br><br>**Територіальні підрозділи:**<br>с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83<br>E-mail: s-rada-shevchenkove@ ukr.net;<br>с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41; |

| | | |
|---|---|---|
| | | E-mail: marinagogoliv@ukr.net;<br>с. Богданівка: телефон: (063) 770-91-70;<br>E-mail: bogdanivka-rada@ukr.net;<br><br>**Віддалені робочі місця:**<br>с. Жердова: E-mail: sr.gerdova@gmail.com;<br>с. Рудня: телефон: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89<br>E-mail: rudnya-sr@ukr.net;<br>с. Бобрик: телефон (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32<br>E-mail: bobryk@vdsr.gov.ua;<br>bobrik2012@ ukr.net;<br>с. Плоске: E-mail: seloploske@ukr.net<br>с. Русанів: E-mail: rusrada@ukr.net<br>с. Світильня: E-mail: svitilnasr@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» .<br>Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (статті 22, 27). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної або юридичної особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка.<br>2. Нотаріально засвідчена копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію.<br>3. 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).<br>4. Проект будівництва (за наявності).<br>5. Засвідчена нотаріально згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.<br><br><u>У разі внесення змін до будівельного паспорта:</u><br>1. Заява встановленого зразка (зразок додається).<br>2. Примірник будівельного паспорта замовника.<br>3. Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо).<br>4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.<br>У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.<br>2. Надання документів не в повному обсязі. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

**Керуюча справами**
**виконавчого комітету** **Юлія МОСКАЛЕНКО**

Додаток 86
рішення виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради
від 12.04.2021 № 138

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги | Адміністратор СНАП | В | Під час звернення |
| 2 | Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги | Адміністратор СНАП | В | Під час звернення |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор СНАП | В | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Передача документів відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради на опрацювання | Адміністратор СНАП | У | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| 6 | Розгляд документів та визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки чинній містобудівній документації, будівельним нормам, державним стандартам і правилам та перевірка повноти пакету документів | Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради | В | Протягом 3 робочих днів |
| 7 | Реєстрація будівельного паспорту забудови земельної ділянки та підписання в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, його передача в СНАП | Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради | В | Протягом 3 робочих днів |
| 7 | Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки або обґрунтованої відмови суб'єкту звернення | Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради | В | Протягом 1 робочого дня |

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

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

**Керуюча справами**
**виконавчого комітету** **Юлія МОСКАЛЕНКО**