ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом УПРАВЛІННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ, ТА АРХІТЕКТУРИ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, ЕКОЛОГІЇ ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. НЕВЕСЕЛИЙ

УЗГОДЖЕНО

Голова Обухівської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Василь ГЕЗЬ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 198****адміністративної послуги****НАДАННЯ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТУ,****ЗМІНИ ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТУ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ****ОБУХІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА****Дніпровського району****Дніпропетровської області** |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради:**52030, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Обухівка, вул. Центральна, 46-Б**Віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради при Миколаївському старостинському окрузі:**51842, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Миколаївка, вул. Партизанська, 102-А**Управління інфраструктури, містобудування, та архітектури, житлово-комунального господарства, екології Дніпровської районної державної адміністрації**52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вул. Будівельників, 18** |
| **2.** | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Обухівської селищної ради:**Понеділок-середа з 8.00 до 17.00****Четвер з 8.00 до 20.00****П’ятниця з 8.00 до 17.00****субота, неділя – вихідні** Віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради при Миколаївському старостинському окрузі:**Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00****П’ятниця з 8.00 до 15.45****Обідня перерва 12.00 – 12.45****субота, неділя – вихідні**Управління інфраструктури, містобудування, та архітектури, житлово-комунального господарства, екології дніпровської районної державної адміністрації:**Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00** |
| **3.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Обухівської селищної ради:**тел. (050) 862 09 38****e-mail: cnap@osr.dp.ua****веб-сайт:** [**www.osr.dp.ua**](http://www.osr.dp.ua)**,**[**www.fb.com/CNAP.Obuhivka**](http://www.fb.com/CNAP.Obuhivka%20) Віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради при Миколаївському старостинському окрузі**тел.: (050) 862 09 38****e-mail: cnap@osr.dp.ua****веб-сайт:** [**www.osr.dp.ua**](http://www.osr.dp.ua)**,**[**www.fb.com/CNAP.Obuhivka**](http://www.fb.com/CNAP.Obuhivka%20)  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | **Закони України** | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про архітектурну діяльність», Закон України «Про основи містобудування» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану» від 24.06.2022 року |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 №103 «Про затвердження порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» зі змінами  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **7.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Заява  |
| **8.** | **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | 1. Заява.
2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельної ділянки, або договір суперфіцію.
3. Ескізні наміри забудови на актуальній топографо-геодезичній основі М 1:500 (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 інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо).
4. Проєкт будівництва (за наявності).
5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
6. Копії документів, які засвідчують право власності на об’єкти нерухомого майна (в разі їх реконструкції).
 |
| **9.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** |  У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою особою до відділу ЦНАП/ВРМ Обухівської селищної ради  |
| **10** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
| **11** | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10-ти робочих днів |
| **12** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. Неподання повного пакета документів.2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проєктів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.  |
| **13** | **Результат надання адміністративної послуги** | Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки  |
| **14** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Особисто заявником або уповноваженим представником суб’єкта звернення  |
| **15** | **Примітка** |  |