|  |  |
| --- | --- |
| **погоджено****Начальник відділу містобудування** **та архітектури управління** **соціально-економічного розвитку райдержадміністрації****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Костюк****"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ю. Рогулько****"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року** |

**інформаційна картка адміністративної послуги**

**Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки**

**(нове будівництво, реконструкція)**

**та внесення змін в існуючий будівельний паспорт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку Коломийської райдержадміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про відповідний центр надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження управління надання адміністративної послуги | Івано-Франківська обл., м. Коломия, пл. Привокзальна, 2А/1 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи управління надання адміністративної послуги | Понеділок – 0830-1600Вівторок – 0830-1600Середа – 0830-2000Четвер – 0830-1600П’ятниця – 0830-1530Субота – 0830-1530Неділя – вихідні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт управління надання адміністративної послуги | Тел. ЦНАП Коломия: 4-74-81cnap\_kol@ukr.net[http://cnap.kolrada.gov.ua](http://www.cnap.kolrada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративних послуг** |
| **4.** | Закони України | Закон України від 20.05.1999р. №687-ХІV « Про архітектурну діяльність»Закон України від 08.05.2000р. №1805-ІІІ «Про охорону культурної спадщини»Закон України від 16.11.1992р. №2780-ХІІ «Про основи містобудування»Закон України від 17.02.2011р. №3038-VІ «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | –  |
| **6.** | Акти центральних органіввиконавчої влади | Наказ міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.02.2013р. №66 «Про внесення змін до порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмова заява |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (встановленої форми) надання будівельного паспорта забудови земельної.
2. Копія паспорта громадянина України, ст. 1, 2, 11.
3. Копія нотаріально завіреного доручення особі на право представляти інтереси зацікавленої особи щодо отримання будівельного паспорта (при необхідності).
4. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою або договір суперфікцію.
5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
6. Ескіз намірів 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).
7. Ескізні наміри змін, примірник будівельного паспорта (при внесенні змін).
8. Викопіювання з генерального плану населеного пункту з позначенням місця розташування об’єкта.
9. Витяг із Державного земельного кадастру.
10. Проект будівництва (за наявності).
 |
| **10.** | Порядок та спосіб подавання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються до Управління надання адміністративних послуг Коломийської міської ради, особисто чи по дорученню. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| **12.** | Нормативно-правовий акт на підставі яких стягується плата | – |
| **13.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | – |
| **14.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
| **15.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів. |
| **16.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання повного пакету документів.
2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам території, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.
 |
| **17.** | Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки. |
| **18.** | Способи отримання відповіді (результату) | В Управлінні надання адміністративних послуг Коломийської міської ради, особисто чи по дорученню. |
| **19.** | Примітка | Будівельний паспорт видається на індивідуальні житлові, садові, дачні будинки не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху) з площею до 500 м2, господарських будівель, споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельної ділянки. |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу містобудування

та архітектури управління

соціально-економічного розвитку райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. М. Костюк

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки

(нове будівництво, реконструкція)

та внесення змін в існуючий будівельний паспорт

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративних послуг** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністратиної послуги** | **Структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи** (дію, рішення) | **Дія** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо) | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| 1. | Заповнення заяви та перевірка даного пакету документів про погодження висновку на проект відведення земельної ділянки | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в перший день прийому |  | в судовому порядку |
| 2. | Реєстрація заяви видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в перший день прийому |  |
| 3. | Реєстрація заяви та документів в «Журналі реєстрації будівельних паспортів забудови земельних ділянок». | Начальник відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує в перший день прийому |  |
| 4. | Вивчення поданих документів, в разі необхідності – повідомити заявника про необхідність подання додаткового пакету документів | Начальник відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує  | 3-5 днів |
| 5. | Підготовка будівельного паспорта  | Спеціаліст відділуНачальник відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує, затверджує | 4-5 днів |
| 6. | Передача в ЦНАП матеріалів та висновку, підпис в «Журналі реєстрації будівельних паспортів забудови земельних ділянок» або відмова у його наданні. | Начальник відділуАдміністратор центру  | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує в день видачі документів |  |  |
| 7. | Видача результату надання адміністративної послуги суб’єкту звернення. | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в день одержання документів від суб’єкта надання адміністративної послуги | У встановленому законом порядку |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги 7-10 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 10 днів** |