ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ директора департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради

від 19.01.2017 № 16-УД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки та внесення змін до нього

(назва адміністративної послуги)

Головне архітектурно-планувальне управління департаменту по роботі з активами Дніпровської 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 м. Дніпра (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	ЦНАП «Правобережний»: 49000, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, буд. № 75, 1-й поверх, каб. 105 ЦНАП «Лівобережний»: 49081, м. Дніпро, просп. Слобожанський буд. № 31д, 2-й поверх
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік роботи ЦНАП: Понеділок з 9.00 до 18.00 Вівторок з 9.00 до 18.00 Середа з 9.00 до 20.00 Четвер з 9.00 до 18.00

		П’ятниця з 9.00 до 16.45 Субота з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	ЦНАП «Правобережний»: тел. (056) 742 84 08 ЦНАП «Лівобережний»: тел. (099) 602 10 02 (068) 237 52 76 веб-портал регіонального віртуального офісу електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області *e-services.dp.gov.ua*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.07.2011 за № 902/19640 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства № 66 від 25.02.2013
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Забудова земельних ділянок, проектування, нове будівництво, реконструкція, реставрація, капітальний ремонт об’єктів містобудування, благоустрій території

9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я начальника головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради встановленого зразка; 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; 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, копії правовстановлюючих документів та технічного паспорту (при реконструкції або новому будівництві замість існуючого об'єкта), статуту садового товариства (при забудові земельної ділянки на території садового товариства тощо); 4. Проект будівництва (за наявності); 5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову; 6. Паспортні дані суб'єкта звернення. Документи надаються у двох примірниках, окрім заяви
		У разі внесення змін до будівельного паспорта: 1. Заява на ім'я начальника головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради встановленого зразка; 2. Примірник будівельного паспорта замовника; 3. Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо); 4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. Документи надаються у двох примірниках, окрім заяви та примірника будівельного паспорта
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, що додаються до неї, подаються адміністратору ЦНАП особисто суб'єктом звернення або уповноваженою ним особою. Суб'єкт звернення подає письмову заяву та документи, що додаються до неї, особисто при наявності документа, що посвідчує особу (для уповноваженої особи додатково – довіреність), надсилає поштою або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання повного пакета документів, необхідних для одержання адміністративної послуги; 2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки; 2. Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки із внесеними змінами; 3. Повернення пакета документів із відповідним обґрунтуванням
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу, або надсилає поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання результату надання адміністративної послуги на адресу суб'єкту звернення, або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
16.	Примітка	–