ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

11 січня 2024 року № 1/2

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | | | | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | | 08150, Київська область, Фастівський район, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | | | Понеділок 8.30 - 17.00  Вівторок 8.30 - 17.00  Середа 8.30 - 17.00  Четвер 8.30 - 17.00 (на період воєнного стану)  П’ятниця 8.30 - 16.00  Субота 8.30 - 17.00  Вихідний день: неділя |
| 3. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | | | еmail: cnap@mistoboyarka.gov.ua  тел. 067-204-09-40 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | | |
| 4. | | Закони України | | Закон України «Про звернення громадян», Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" | |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011р. №103 | |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | | - | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Звернення особи, що має право власності або користування земельною ділянкою в Боярській міській територіальній громаді | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | **Для оформлення будівельного паспорта:**  1. Заява встановленого зразка.  2. Установчі документи для юридичних осіб, а для громадянина – документи, що посвідчують особу та ідентифікаційний код.  3. Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації.  4. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (державний акт, свідоцтво, договір купівлі-продажу, договір дарування, витяг з ДРРП) або договір суперфіцію.  5. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – у разі, якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації).  6. 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).  7. Проект будівництва (за наявності).  8. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.  9. Копія витягу з державного земельного кадастру (ДЗК) (за наявності).  10. Копія кадастрового плану (за наявності).  11. Копія топографо-геодезичної зйомки в М 1:500 (за наявності).  **Для підтвердження наявності будівельного паспорту:**  1. Заява встановленого зразка.  2. Установчі документи для юридичних осіб, а для громадянина – документи, що посвідчують особу та ідентифікаційний код.  3. Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації.  4. Копія будівельного паспорта забудови земельної ділянки.  5. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (державний акт, свідоцтво, договір купівлі-продажу, договір дарування, витяг з ДРРП), або договір суперфіцію.  6. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації).  7. Лист про підтвердження наявності будівельного паспорта від уповноваженого органу містобудування та архітектури, який їх видавав.  ***\*При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.*** | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Документи надаються суб’єктом звернення особисто або уповноваженою особою за довіреністю. | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно | |
| У разі платності | | | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - | | |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - | | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - | | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | | **Для видачі будівельного паспорта**: протягом 10 календарних днів з моменту прийняття рішення виконавчим комітетом Боярської міської ради.  **Для підтвердження наявності будівельного паспорта**: протягом 10 календарних днів з моменту подання документів. | | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 2.1 або 2.2 цього розділу.  2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам.  3. Подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта. | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки із реєстрацією в реєстрі будівельної діяльності | | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу у адміністратора ЦНАП. | | |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА