

ЗАТВЕРДЖЕНО

КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-
ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Слов'янської міської

військово-цивільної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька область, м. Слов'янськ, пл. Соборна, 2 каб. 63
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: 8.00-17.00; Четвер: 8.00-12.00; Перерва: 12.00-12.48.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс 0626233301, E-mail: slavgorarch@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011р. № 3038-VI (зі змінами). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами). 3. Закон України «Про адміністративні послуги» (зі змінами). 4. Закон України «Про військово-цивільну адміністрацію» (зі змінами).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження 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	Звернення до Відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації із заявою установленної форми.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою; 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, тощо); 4. Проект будівництва (за наявності); 5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. 6. Копія документа, що посвідчує особу-заявника або уповноваженого представника та документ, що засвідчує повноваження представника; Копії документів, що подаються для видачі будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безпосередньо у Відділі з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації особисто, через уповноважену особу або за допомогою поштового зв'язку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна.
<i>У разі платності:</i>		
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	Десять робочих днів з дня надходження пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність намірів забудови містобудівній документації, будівельним стандартам, нормам та правилам або подання неповного пакета документів, визначених в переліку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки або лист відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у Відділі з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації особисто, через уповноважену особу або за допомогою поштового зв'язку.
16.	Примітка	Заявник несе відповідальність за відповідність копій поданих документів.

Заступник начальника управління
містобудування та архітектури



Ф.Ф. Корпанов

Погоджено

Начальник Відділу з надання адміністративних послуг



Г.М. Головаченко