



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 30 березня 2021 року

смт Краснокутськ

№ 65

**Про затвердження інформаційних
та технологічних карток
адміністративних послуг сектору містобудування, архітектури та
будівництва апарату Краснокутської селищної ради**

На виконання частини першої та третьої статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги» та Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» № 3038-VI від 17.02.2011 року зі змінами, наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №103 від 05.07.2011 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 244 від 21.10.2011 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», та ст. 29 Вихідні дані Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» №3038-VI від 17.02.2011 року зі змінами, виконавчий комітет Краснокутської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити наступні інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради сектором містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради, що додаються:

- 1) видача (внесення змін до) будівельного паспорта забудови земельної ділянки;
- 2) видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки;
- 3) надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;
- 4) видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

2. Затвердити наступні технологічні картки адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради сектором містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради, що додаються:

- 1) видача (внесення змін до) будівельного паспорту забудови земельної ділянки;
- 2) видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки;
- 3) надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;
- 4) видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

3. Контроль за виконання рішення покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів Сергія ЗАЙЦЯ.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
№ 65 від 30 березня 2021 р

**Інформаційна картка
адміністративної послуги з внесення змін до будівельного паспорта
забудови земельної ділянки**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місце знаходження	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради , вул. Охтирська, 1 смт Краснокутськ Богодухівського району Харківської області 62002, к. 19 Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради вул. Миру, 127 к.9 смт. Краснокутськ Богодухівського району Харківської області 62002,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області, понеділок, середа з 9.00 до 17.00 п'ятниця з 9.00 до 15.45, перерва з 12.00 до 12.45, вихідні: субота, неділя. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради: понеділок, середа, четвер: з 8.00 до 17.00, вівторок: 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45, без перерви, вихідні: субота, неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради Богодудівського району Харківської області, : (05756) 31428 e-mail: krkut_ps@ukr.net Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради: (05756) 32313 e-mail: tsnap18@gmail.com

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про регулювання містобудівної діяльності № 3038-VI від 17.02.2011. Ст.27 Будівельний паспорт забудови земельної ділянки.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 103 від 05.07.2011 Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	зміни намірів забудови земельної ділянки, (розміщення нових або реконструкція існуючих об'єктів), реалізація яких не перевищує граничнодопустимих параметрів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява на внесення змін до будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку; 2. засвідчена в установленному порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову; 3. ескізи наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, тощо); 4. примірник будівельного паспорта;
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заявником документи можуть надаватися особисто, через Єдиний портал державних послуг Дія або через поштове відділення за рахунок заявника
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	на безоплатній основі
11.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неподання повного пакета документів, 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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	отримання будівельного паспорта забудови земельної ділянки
14.	Способи отримання відповіді (результату)	заявником документи можуть отримуватися особисто або через поштове відділення за рахунок заявника

Завідувач сектору містобудування,
архітектури та будівництва апарату
Краснокутської селищної ради
Богодухівського району Харківської області



Ірина ГУЗЕНКО

Додаток 1
до Порядку видачі
будівельного паспорта
забудови земельної ділянки

Керівнику _____
(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)
(П.І.Б.)
(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____
Адреса реєстрації: _____

ЗАЯВА
на видачу будівельного паспорта
(внесення змін до будівельного паспорта)

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею _____ га, посвідченої _____, (документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію) яка розташована _____ (місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається: _____ (згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ 20__ року

_____ (підпис)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
№ 65 від 30 березня 2021 р

**Інформаційна картка
адміністративної послуги з видачі будівельного паспорта забудови
земельної ділянки**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місце знаходження	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради Богодудівського району Харківської області вул. Охтирська, 1 смт.Краснокутськ, Краснокутського району Харківської області 62002, к.19 Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради: понеділок, середа, четвер: з 8.00 до 17.00, вівторок: 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45, без перерви, вихідні: субота, неділя.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради Богодудівського району Харківської області середа з 9.00 до 17.00 п'ятниця з 9.00 до 15.45, перерва з 12.00 до 12.45, вихідні: субота, неділя. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради: понеділок, середа, четвер: з 8.00 до 17.00, вівторок: 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45, без перерви, вихідні: субота, неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради Богодудівського району Харківської області: (05756) 32353 e-mail: krkut_ps@ukr.net Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради: (05756) 32313 e-mail: tsnap18@gmail.com

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Про регулювання містобудівної діяльності № 3038-VI від 17.02.2011
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 103 від 05.07.2011 Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	для направлення повідомлення про початок виконання будівельних робіт до відповідних органів Держархбудінспекції України, будівельний паспорт є підставою для виконання будівельних робіт.
8.	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, наведеною у додатку 1 до Порядку; 2. засвідчена в установленному 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 установленному порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	за бажанням заявника документи можуть надаватися особисто або через поштове відділення за рахунок заявника

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	на безоплатній основі
11.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неподання повного пакета документів, 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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	отримання будівельного паспорта забудови земельної ділянки
14.	Способи отримання відповіді (результату)	заявником документи можуть отримуватися особисто або через поштове відділення за рахунок заявника, відмітка про видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки робиться в реєстраційній книзі видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки. Оформлений будівельний паспорт забудови земельної ділянки видається під розписку замовнику.

Завідувач сектору містобудування,
архітектури та будівництва апарату
Краснокутської селищної ради
Богодухівського району Харківської області



Ірина ГУЗЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
№ 65 від 30 березня 2021 р

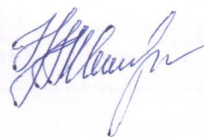
**Інформаційна картка адміністративної послуги з
надання містобудівних умов та обмежень
забудови земельної ділянки**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місце знаходження	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради , вул. Охтирська, 1 смт Краснокутськ Богодухівського району Харківської області 62002, к.19 Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради вул. Миру, 127 смт. Краснокутськ Богодухівського району Харківської області 62002, к. 9
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради понеділок,середа з 9.00 до 17.00 п'ятниця з 9.00 до 15.45, перерва з 12.00 до 12.45, вихідні: субота, неділя. Центр надання адміністративних послуг: понеділок, середа, четвер: з 8.00 до 17.00, вівторок: 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45, без перерви, вихідні: субота, неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради: (05756) 32353 e-mail: krkut_ps@ukr.net Центр надання адміністративних послуг: (05756)32313 e-mail: tsnap18@gmail.com

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Про регулювання містобудівної діяльності № 3038-VI від 17.02.2011 року зі змінами. Ст.29. Вихідні дані.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;</p> <p>2) 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);</p> <p>3) вкопійовання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; М:500</p> <p>4) витяг із Державного земельного кадастру.</p> <p>Для отримання містобудівних умов та обмежень до заяви замовник також додає містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва.</p> <p>Цей перелік документів для надання містобудівних умов та обмежень є вичерпним.</p> <p>Витяг з містобудівного кадастру для формування містобудівних умов та обмежень до документів замовника додає служба містобудівного кадастру (у разі її утворення).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	за бажанням заявника документи можуть надаватися особисто або через поштове відділення за рахунок заявника

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	на безоплатній основі
11.	Надання містобудівних умов та обмежень або прийняття рішення про відмову	протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви
12.	Підставами для відмови у наданні містобудівних умов та обмежень є:	<p>1) неподання визначених частиною третьою цієї статті документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень;</p> <p>2) виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці;</p> <p>3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.</p> <p>Відмова у наданні містобудівних умов та обмежень здійснюється шляхом направлення листа з обґрунтуванням підстав такої відмови відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури у строк, що не перевищує встановлений строк їх надання.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	містобудівні умови та обмеження одна із складових вихідних даних для проектування
14.	Способи отримання відповіді (результату)	заявником документи можуть отримуватися особисто або через поштове відділення за рахунок заявника, оформлені містобудівні умови та обмеження видаються під розписку, (адміністратору).

Завідувач сектору містобудування,
архітектури та будівництва апарату
Краснокутської селищної ради
Богодучівського району Харківської області



Ірина ГУЗЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
№ 65 від 30 березня 2021 р


**Інформаційна картка
адміністративної послуги з видачі паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місце знаходження	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради вул. Охтирська, 1 кім.19 смт Краснокутськ Краснокутського району Харківської області 62002, відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради вул. Миру, 127 кв.9 смт. Краснокутськ Богодухівського району Харківської області 62002,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради понеділок, середа з 9.00 до 17.00 п'ятниця з 9.00 до 15.45, перерва з 12.00 до 12.45, вихідні: субота, неділя. відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради понеділок, середа, четвер: з 8.00 до 17.00, вівторок: 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45, без перерви, вихідні: субота, неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради (05756) 31428 e-mail: krkut_ps@ukr.net відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради (05756) 32313 e-mail: tsnap18@gmail.com

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Про регулювання містобудівної діяльності № 3038-VI від 17.02.2011. Ст.28 Тимчасові споруди для провадження підприємницької діяльності.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 244 від 21.10.2011 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	для розміщення тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності (рішення виконкому місцевого органу самоврядування щодо розміщення ТС)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. заява на видачу паспорта прив'язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності у дозвільній формі; 2. схему розміщення ТС (додаток); 3. ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (додаток); 4. схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України"; 5. технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. Зазначені документи замовником отримуються самостійно. Час, витрачений на підготовку пакету документів, не входить в строк підготовки паспорта прив'язки ТС.(паспорт прив'язки 2 екз.)
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	за бажанням заявника документи можуть надаватися особисто або через поштове відділення за рахунок заявника

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	на безоплатній основі
11.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки ТС оформлюється органом з питань містобудування та архітектури протягом десяти робочих днів з дня подання її заяви.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів; - подання недостовірних відомостей.
13.	Результат надання адміністративної послуги	отримання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або повернення пакета документів з обґрунтуванням відмови
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником документи можуть отримуватися особисто або через поштове відділення за рахунок заявника, оформлений паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності видається під розписку (адміністратору).

Завідувач сектору містобудування,
архітектури та будівництва апарату
Краснокутської селищної ради
Богодучівського району Харківської області

 Ірина ГУЗЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
№ 65 від 30 березня 2021 р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги
з внесення змін до будівельного паспорту забудови земельної ділянки**

№ з/п	Етапи виконання послуги	Відповідальна особа	Дія*	Термін виконання, днів
1.	Інформування споживачів про види послуг, зміст заяв, перелік документів тощо	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради	В	На момент звернення
2.	Приймання поштового відправлення (лист, бандероль, посылка з оголошеною цінністю та описом вкладення, повідомленням про вручення) з оформленням заявником заяви та документами згідно переліку на адресу територіального органу	Працівник відділення поштового зв'язку, Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради	В	У день реєстрації
3.	Пересилання та вручення поштових відправлень адміністратору	Працівник відділення поштового зв'язку	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
4.	Отримання пакету документів та реєстрація, (документи можуть надаватися особисто заявником або через поштове відділення за рахунок заявника).	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» з подальшою передачею до сектору містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради	В	1

		Богодухівського району Харківської області		
5.	Розгляд та визначення відповідності намірів внесення змін, (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, тощо), забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.	Завідувач сектору містобудування, архітектури та будівництва, головний архітектор Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області	В	2
6.	Виготовлення графічних та підготовка текстових матеріалів. Підготовка пам'ятки замовнику будівництва.	Завідувач сектору містобудування, архітектури та будівництва, головний архітектор Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області	В	6
7.	Передача пакету документів до Відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Завідувач сектору містобудування, архітектури та будівництва, головний архітектор Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області	В	1
8.	Оскарження	В установленому Законом порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				10 робочих днів

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Завідувач сектору містобудування,
архітектури та будівництва апарату
Краснокутської селищної ради



Ірина ГУЗЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
№ 65 від 30 березня 2021 р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
з видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки

№ з/п	Етапи виконання послуги	Відповідальна особа	Дія*	Термін виконання, днів
1.	Інформування споживачів про види послуг, зміст заяв, перелік документів тощо	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради	В	На момент звернення
2.	Приймання поштового відправлення (лист, бандероль, посылка з оголошеною цінністю та описом вкладення, повідомленням про вручення) з оформленням заявником заяви та документами згідно переліку на адресу територіального органу	Працівник відділення поштового зв'язку, відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради	В	У день реєстрації
3.	Пересилання та вручення поштових відправлень адміністратору	Працівник відділення поштового зв'язку	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
4.	Отримання пакету документів та реєстрація, (документи можуть надаватися особисто заявником або через поштове відділення за рахунок заявника).	«Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради з подальшою передачею до Сектора містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради	В	1

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Про регулювання містобудівної діяльності № 3038-VI від 17.02.2011
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 103 від 05.07.2011 Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	для направлення повідомлення про початок виконання будівельних робіт до відповідних органів Держархбудінспекції України, будівельний паспорт є підставою для виконання будівельних робіт.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку;</p> <p>2. засвідчена в установленному порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;</p> <p>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);</p> <p>4. проект будівництва (за наявності);</p> <p>5. засвідчена в установленному порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	за бажанням заявника документи можуть надаватися особисто або через поштове відділення за рахунок заявника

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	на безоплатній основі
11.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неподання повного пакета документів, 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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	отримання будівельного паспорта забудови земельної ділянки
14.	Способи отримання відповіді (результату)	заявником документи можуть отримуватися особисто або через поштове відділення за рахунок заявника, відмітка про видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки робиться в реєстраційній книзі видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки. Оформлений будівельний паспорт забудови земельної ділянки видається під розписку замовнику.

Завідувач сектору містобудування,
архітектури та будівництва апарату
Краснокутської селищної ради
Богодучівського району Харківської області



Ірина ГУЗЕНКО

Додаток 1

до Порядку видачі
будівельного паспорта
забудови земельної ділянки

Керівнику _____

(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(П.І.Б.)

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

ЗАЯВА
на видачу будівельного паспорта
(внесення змін до будівельного паспорта)

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею _____ га, посвідченої _____

_____ ,
(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)

яка розташована _____

_____ .
(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається: _____

_____ .
(згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

_____ 20__ року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
№ 65 від 30 березня 2021 р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з надання містобудівних умов та обмежень
забудови земельної ділянки

№ з/п	Етапи виконання послуги	Відповідальна особа	Дія *	Термін виконання, днів
1.	Інформування споживачів про види послуг, зміст заяв, перелік документів тощо	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради	В	На момент звернення
2.	Приймання поштового відправлення (лист, бандероль, посылка з оголошеною цінністю та описом вкладення, повідомленням про вручення) з оформленням заявником заяви та документами згідно переліку на адресу територіального органу	Працівник відділення поштового зв'язку, Центр адміністративних послуг	В	У день реєстрації
3.	Пересилання та вручення вхідних поштових відправлень адміністратору	Працівник відділення поштового зв'язку	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
4.	Отримання пакету документів та реєстрація, (за бажанням документи можуть надаватися особисто заявником або через поштове відділення за рахунок заявника).	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради з подальшою передачею	В	1
5.	Оформлення графічної та текстової частин містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради	В	5
7.	Передача пакету документів до Центру адміністративних послуг	Завідувач сектору містобудування, архітектури та	В	1

		будівництва, головний архітектор апарату Краснокутської селищної ради		
11.	Оскарження	В установленому законом порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				10 робочих днів

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Завідувач сектору містобудування,
архітектури та будівництва апарату
Краснокутської селищної ради
Богодучівського району Харківської області



Ірина ГУЗЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
№ 65 від 30 березня 2021 р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
з видачі паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження
підприємницької діяльності

№ з/п	Етапи виконання послуги	Відповідальна особа	Дія *	Термін виконання, днів
1.	Інформування споживачів про види послуг, зміст заяв, перелік документів тощо	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради	В	На момент звернення
2.	Приймання поштового відправлення (лист, бандероль, посылка з оголошеною цінністю та описом вкладення, повідомленням про вручення) з оформленням заявником заяви та документами згідно переліку на адресу територіального органу	Працівник відділення поштового зв'язку, відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради	В	У день реєстрації
3.	Пересилання та вручення вхідних поштових відправлень адміністратору	Працівник відділення поштового зв'язку	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
4.	Отримання пакету документів та реєстрація, (документи можуть надаватися особисто заявником або через поштове відділення за рахунок заявника).	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради передачею до Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради	В	1

5.	Визначення відповідності намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, державним будівельним нормам, стандартам і правилам оформлення паспорта прив'язки та реєстрації в журналі реєстрації паспортів прив'язки	Завідувач сектора містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради	В	8
7.	Передача пакету документів до Відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської селищної ради	Завідувач сектора містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради	В	1
11.	Оскарження	В установленому законом порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				10 робочих днів

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Завідувач сектору містобудування,
архітектури та будівництва апарату
Краснокутської селищної ради
Богодухівського району Харківської області

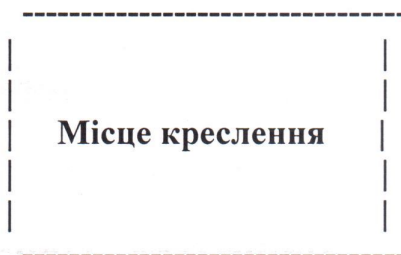


Ірина ГУЗЕНКО

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТС

Площа земельної ділянки згідно з документами на
землекористування ____ га

М 1:500



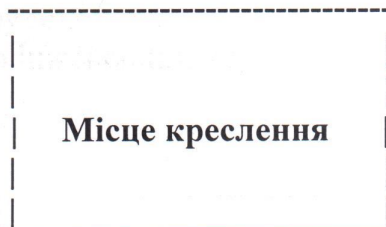
Експлікація:

- 1) місце розташування ТС;
- 2) червоні лінії;
- 3) лінії регулювання забудови;
- 4) місця підключення до інженерних мереж.

Умовні позначення:

ЕСКІЗИ ФАСАДІВ ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС)

М 1:50



Керівнику _____

(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(П.І.Б.)

(П.І.Б. заявника)

Заява

Прошу оформити та зареєструвати паспорт прив'язки тимчасової споруди, _____ для _____ підприємницької діяльності за адресою: _____

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

_____ 20__ року

Завідувачу сектору містобудування,
архітектури та будівництва, головному
архітектору апарату Краснокутської
селищної ради
Ірині ГУЗЕНКО
Остапенка Остапа Остаповича
с. Пархомівка, вул. Жовтнева, 3
тел. _____

Заява

Прошу оформити та зареєструвати паспорт прив'язки тимчасової споруди, для підприємницької діяльності за адресою: вул. Центральна, с. Пархомівка, Краснокутського р-ну, Харківської області.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

_____ 20__ року