**Додаток 1**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\PCUser\Desktop\ЦНАП\Без именишрл-1.png | ***Мереф’янська міська рада*** |
| **інформаційнА карткА** **адміністративної послуги № 06-15***(у разі, якщо послуга надається через* *Центр надання адміністративних послуг)***Надання дублікату будівельного паспорта забудови земельної ділянки** (назва адміністративної послуги)Відділ містобудування, архітектури , земельних відносин, капітального будівництва та державного архітектурно - будівельного контролюВиконавчого комітету Мереф’янської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Начальник відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, капітального будівництва та державного архітектурно - будівельного контролю****Виконавчого комітету Мереф’янської міської рад**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Трушковська\_О.І.** (підпис) (ПІБ керівника)  | **Рішення виконавчого комітету Мереф’янської міської ради****від « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №**  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Мереф’янської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 62472, Харківська область, Харківській район, м. Мерефа, вул. Культури, буд. 2 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги | Понеділок 8-00 до 16-00вівторок 8-00 до 20-00середа 8-00 до 16-00четвер 8-00 до 16-00п’ятниця 8-00 до 14-45субота 8-00 до 14.00без перервинеділя вихідний |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | **(057)748-45-45** cnap.merefa@ukr.netcnap.merefa.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст.27 Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 05.07.11 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.07.2011 року за № 902/19640 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 25.02.2013 № 66)*-*Абзац другий частини першої статті 27 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 2628-VIII від 23.11.2018](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-19#n1074) Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»*-* |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Мереф’янської міської ради «Про внесення змін до структури виконавчих органів Мереф’янської міської ради та затвердження штатних розписів станом на 01.01.2013рік » |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наміри фізичних та юридичних осіб щодо забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих: індивідуального (садибного) житлового будинку, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху) з площею до 500 квадратних метрів, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельної ділянки. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **I.** **Надання дублікату будівельного паспорта:** **Заява**  про втрату замовником оригінального примірника будівельного паспорта. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру |
| **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 | 10 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9; Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам генерального плану, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення змін до будівельного паспорта |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру |
| **16.** | Примітка | *Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.* |
| **17.** | Заява на отримання адміністративної послуги\* |  |

**\*- надати заяву в паперовому та електронному вигляді.**

**Додаток 2**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\PCUser\Desktop\ЦНАП\Без именишрл-1.png | ***Мереф’янська міська рада*** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги № 06-15*****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(назва адміністративної послуги)**Виконавчий комітет Мереф’янської** **міської ради** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Начальник відділу містобудування, архітектури , земельних відносин, капітального будівництва та державного архітектурно - будівельного контролю****Виконавчого комітету Мереф’янської міської рад**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ **Трушковська\_О.І.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ПІБ керівника) | **Рішення виконавчого комітету Мереф’янської міської ради****від « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р.** **№**  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача заяви та пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури-головному архітектору міста для ознайомлення та накладання резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2 дня |
| 3 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції начальника управління | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 1 дня |
| 4 | Підготовка будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 5-7 днів |
| 5 | Передача будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта начальнику управління | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 1 дня |
|  | Підписання будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта та передача документів діловоду управління | Начальник відділу | В | Протягом 1 дня |
| 6 | Реєстрація будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта у журналі реєстрації та передача виконавцю | Начальник відділу | В | Протягом 1 дня |
|  | Передача будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 1 дня |
|  | Видача будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | 10 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | 10 днів |

**Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.**

Умовні позначки: **хх/уу** – шифрпослуги**,** де **хх –** код структурного підрозділу(згідно номенклатурі), **уу-** номер послуги структурного підрозділу**, В-**виконує, **У-**бере участь, **П-**погоджує, **З-**затверджує.