|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 39рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної радивід 12.04.2021 року № 138  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.**

**Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету** **Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.****Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця** |
| 1 | **Місцезнаходження:****-**центру надання адміністративних послуг**-**територіальних підрозділів-віддалених робочих місць | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області** (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442);**Територіальні підрозділи:**вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварського району, Київської області, 07434;  вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварського району, Київської області, 07452; вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварського району, Київської області, 07433; **Віддалені робочі місця:** вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова, Броварського району, Київської області, вул. 07440;вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварського району, Київської області, 07430;вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварського району, Київської області, 07431;вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварського району, Київської області, 07450;вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварського району, Київської області, 07453;вул. Корольова, буд. 2, с. Світильня, Броварського району, Київської області, 07444; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послугІнформація щодо режиму прийому суб’єктів звернень центру надання адміністративних послугІнформація щодо режиму роботи територіальних підрозділівІнформація щодо режиму прийому суб’єктів звернень у територіальних підрозділахІнформація щодо режиму роботи віддалених робочих місцьІнформація щодо режиму прийому суб’єктів звернень віддалених робочих місць | **Центр надання адміністративних послуг:**Понеділок з 08:30 – 20:00;Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;П’ятниця з 08:30 – 16:00;(без перерви)Субота, неділя – вихідніПонеділок з 09:00 – 20:00;Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;п’ятниця з 9:00 – 16:00;(без перерви)Субота, неділя - вихідні**Територіальні підрозділи**Понеділок з 08:30 – 17:00;Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;П’ятниця з 08:30 – 16:00;(обідня перерва з 13:00 – 13:30)Субота, неділя - вихідні**Територіальні підрозділи:**Понеділок з 09:00 – 17:00;Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;П’ятниця з 09:00 – 16:00;(обідня перерва з 13:00 – 13:30)Субота, неділя - вихідні**Віддалені робочі місця:**Понеділок з 08:30 – 17:00;Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;П’ятниця з 08:30 – 16:00;(обідня перерва з 13:00 – 13:30)Субота, неділя - вихідні**Віддалені робочі місця:**Понеділок з 09:00 – 17:00;Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;П’ятниця з 09:00 – 16:00;(обідня перерва з 13:00 – 13:30)Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг, територіальних підрозділів, віддалених робочих місць | **Центр надання адміністративних послуг:**Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88;E-mail: cnap@vdsr.gov.uaОфіційний сайт: http:// [www.vdsr.gov.ua](http://www.vdsr.gov.ua)**Територіальні підрозділи:**с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83 E-mail: s-rada-shevchenkove@ ukr.net;с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41; E-mail: marinagogoliv@ukr.net;с. Богданівка: телефон: (063) 770-91-70; E-mail: bogdanivka-rada@ukr.net;**Віддалені робочі місця:**с. Жердова: E-mail: sr.gerdova@gmail.com;с. Рудня: телефон: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 E-mail: rudnya-sr@ukr.net; с. Бобрик: телефон (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 E-mail: bobryk@vdsr.gov.ua;  bobrik2012@ ukr.net;с. Плоске: E-mail: seloploske@ukr.netс. Русанів: E-mail: rusrada@ukr.netс. Світильня: E-mail: svitilnasr@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» .Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (статті 22, 27). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної або юридичної особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка.2. Нотаріально **з**асвідчена 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 нотаріально згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.У разі внесення змін до будівельного паспорта:1. Заява встановленого зразка (зразок додається).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 |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку  |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.2. Надання документів не в повному обсязі. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Юлія МОСКАЛЕНКО**