

**ПРИМІРНА ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

ВИДАЧА ОРДЕРУ НА ПРАВО ПРОВЕДЕННЯ ЗЕМЛЯНИХ РОБІТ

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Харківська область смт Нова Водолага вул. Гагарина № 6 каб. № 2 відділ містобудування та архітектури РДА</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>з 9:00 по 16:00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>тел. 4-33-21</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>(назва, частина, стаття)</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>будівництво, реконструкція</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Технічні умови 2. Проект 3. Рішення сесії виконкому</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
		<i>У разі платності:</i>
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
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	<i>10 днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. 2. 3. ...</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	-
15.	Способи отримання відповіді (результату)	-
16.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Технологічна картка

ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА, ЗАБУДОВИ ЗЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Розгляд та перевірка наданих документів з виїздом на місцевість:</p> <p>1. заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку;</p> <p>2. засвідчена в установленому 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 установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.</p>	<p>начальник відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації</p>	П	10
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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