



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 04.01.2021

м. Бурштин

№ 1

**Про затвердження технологічних та
інформаційних карток окремих
адміністративних послуг**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративних послуг», керуючись Законом України «Про звернення громадян».

1. Затвердити технологічну та інформаційну картки адміністративних послуг, що додаються:
 - надання довідки про відсутність будівель на земельній ділянці;
 - надання довідки про рік побудови.
2. Забезпечити розміщення технологічної та інформаційної карток адміністративних послуг на офіційному веб – сайті Бурштинської міської ради та у місцях здійснення прийому таких звернень.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Н. Кицелу.

Міський голова

Василь Андрієшин

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 04.01.2021 № 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання довідки (про відсутність будівель на земельній ділянці)
(назва адміністративної послуги)
Сектор містобудування та архітектури Бурштинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Січових Стрільців.15, м. Бурштин, Івано-Франківська область, 77111
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Понеділок: 8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ Вівторок: 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ Середа: 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ Четвер: 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ П'ятниця: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ Без перерви на обід Субота, неділя-вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	тел. (03438)46-010 снар. burshtyn@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Закон України «Про захист персональних даних». Закон України «Про звернення громадян».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-//-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-//-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	-//-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.

9.	Вичерпний перелік документів, документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (замовника). 2. Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру). 3. Копія ідентифікаційного номера. 4. Згода на збір та обробку персональних даних. 5. Копія будівельного паспорта (за наявності). 6. Копія державного акту на земельну ділянку або витягу з ДРРП на нерухоме майно. 7. Фотофіксація земельної ділянки (обов'язково).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається безпосередньо заявником (фізичною особою/керівником юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах поданих замовником недостовірних відомостей; 2. Неповний пакет наданих замовником документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка. 2. Відмова у наданні довідки.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю
16.	Примітка	Зразок заяви (додається)

Підготувала:

Завідувач сектору містобудування та архітектури

Т. Білоока

Погодила:

Керівник ЦНАПу

С.Видай

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 04.01.2021 № 1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДОВІДКИ (про відсутність будівель на земельній ділянці)
(назва адміністративної послуги)
Сектору містобудування та архітектури Бурштинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів та перевірка на відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	виконує	Протягом 1 дня
2	Складання опису вхідного пакету документів, реєстрації вхідного пакету документів та формування справи	Адміністратор ЦНАПу	Виконує	Протягом 1 дня
3	Передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адмінпослуги	Адміністратор ЦНАПу	виконує	Не пізніше наступного робочого дня
4	Перевірка пакету документів	Завідувач сектору містобудування та архітектури Спеціаліст I категорії сектору	Виконує Погоджує Бере участь	протягом 2 робочого дня

		містобудування та архітектури		
4.А	У разі негативного результату по п.4 направлення листа з зауваженнями та пакетом документів до Центру надання адміністративних послуг для опрацювання.	Спеціаліст I категорії сектору містобудування та архітектури	виконує	протягом 3 робочого дня
4.Б	У разі позитивного результату по п.4- підготовка довідки	Завідувач сектору містобудування та архітектури Спеціаліст I категорії сектору містобудування та архітектури	виконує	протягом 3 -5 робочого дня
5	Формування вихідного пакету документів та направлення до ЦНАП	Завідувач сектору містобудування та архітектури	виконує	протягом 5 робочого дня
7	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратори ЦНАПу	виконує	Не пізніше наступного робочого дня

Підготувала:
Завідувач сектору містобудування та архітектури

Т. Білоока

Погодила:
Керівник ЦНАПу

С.Видай

Додаток 1
до Порядку видачі
будівельного паспорта
забудови земельної ділянки

Завідувачу сектору містобудування та архітектури
Бурштинської міської ради

(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(П.І.Б.)

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

ЗАЯВА

Прошу видати мені довідку про те, що на моїй власній земельній ділянці (кадастровий номер _____), яка знаходиться за адресою: _____, не проводилось будівництво житлового будинку, господарських будівель і споруд.

Довідка необхідна для подання в _____.

До заяви додається:

1. Копія паспорта.
2. Копія індексаційного номера.
3. Копія державного акту на земельну ділянку або витяг з ДРРП на нерухоме майно;
4. Копія будівельного паспорта (за наявності).
5. Фотофіксація земельної ділянки (обов'язково).

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
розпорядження міського голови
від 04.01.2021 № 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання довідки (про рік побудови)
(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування та архітектури Бурштинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Січових Стрільців.15, м. Бурштин, Івано-Франківська область, 77111
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Понеділок: 8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ Вівторок: 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ Середа: 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ Четвер: 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ П'ятниця: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ Без перерви на обід Субота, неділя-вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	тел. (03438)46-010 снар. burshtyn@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Закон України «Про захист персональних даних». Закон України «Про звернення громадян».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-//-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-//-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	-//-
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
9.	Вичерпний перелік документів, документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (замовника). 2. Копії паспорта (для паспорта у формі ID-картки додатково витяг з єдиного демографічного реєстру). 3. Копія ідентифікаційного номера. 4. Згода на збір та обробку персональних даних. 5. Копія будівельного паспорта (технічного) за наявності. 6. Копія державного акту на земельну ділянку або витягу з ДРРП на нерухоме майно. 7. Заява свідків (з паспортними даними) .
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається безпосередньо заявником (фізичною особою/керівником юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах поданих замовником недостовірних відомостей; 2. Неповний пакет наданих замовником документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка. 2. Відмова у наданні довідки.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю
16.	Примітка	Зразок заяви (додається)

Підготувала:

Завідувач сектору містобудування та архітектури

Т. Білоока

Погодила:

Керівник ЦНАПу

С.Видай

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДОВІДКИ (про рік побудови)
(назва адміністративної послуги)

Сектору містобудування та архітектури Бурштинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів та перевірка на відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	виконує	Протягом 1 дня
2	Складання опису вхідного пакету документів, реєстрації вхідного пакету документів та формування справи	Адміністратор ЦНАПу	Виконує	Протягом 1 дня
3	Передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адмінпослуги	Адміністратор ЦНАПу	виконує	Не пізніше наступного робочого дня
4	Перевірка пакету документів	Завідувач сектору містобудування та архітектури	Виконує Погоджує	протягом 2 робочого дня

		Спеціаліст I категорії сектору містобудування та архітектури	Бере участь	
4.А	У разі негативного результату по п.4 направлення листа з зауваженнями та пакетом документів до Центру надання адміністративних послуг для опрацювання.	Спеціаліст I категорії сектору містобудування та архітектури	виконує	протягом 3 робочого дня
4.Б	У разі позитивного результату по п.4- підготовка довідки	Завідувач сектору містобудування та архітектури Спеціаліст I категорії сектору містобудування та архітектури	виконує	протягом 3 -5 робочого дня
5	Формування вихідного пакету документів та направлення до ЦНАП	Завідувач сектору містобудування та архітектури	виконує	протягом 5 робочого дня
7	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратори ЦНАПу	виконує	Не пізніше наступного робочого дня

Підготувала:
Завідувач сектору містобудування та архітектури

Т. Білоока

Погодила:
Керівник ЦНАПу

С.Видай

Додаток 1
до Порядку видачі
будівельного паспорта
забудови земельної ділянки

Завідувачу сектору містобудування та архітектури
Бурштинської міської ради

(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(П.І.Б.)

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

ЗАЯВА

Прошу видати мені довідку про те, що житловий будинок (авто гараж, господарська будівля, споруда) за адресою: _____

був побудований (прибудований) мною (або померлим _____)
в _____ році зі слів свідків (або згідно технічного паспорта).

Довідка необхідна для подання в _____.

До заяви додається:

1. Копія паспорта.
2. Копія індефікаційного номера.
3. Копія державного акту на земельну ділянку або витяг з ДРРП на нерухоме майно;
4. Копія документації на будівництво (архітектурно – планувальне завдання, рішення про виділення земельної ділянки, план відводу земельної ділянки).
5. Заява двох свідків (з паспортними даними).

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