

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту містобудування
та архітектури виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
24.05.2017 № 285

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

БУДІВЕЛЬНИЙ ПАСПОРТ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

№ з/п	Етапи процесу	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія* (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання. Формування справи, занесення даних до інформаційної системи	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг/ Відділу (Центру) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача заяви з пакетом документів до Департаменту містобудування та архітектури через посадову особу відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи Управління інженерно-транспортної інфраструктури міста.	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг/ Відділу (Центру) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації Посадова особа відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи Управління інженерно-транспортної інфраструктури міста	В	Протягом 1-2 робочого дня
3.	Реєстрація заяви з пакетом документів та передача до Служби містобудівного кадастру	Посадова особа відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи Управління інженерно-транспортної інфраструктури міста	В	Протягом 1 робочого дня

		Відповідальна посадова особа Служби містобудівного кадастру		
4.	Підготовка кадастрової довідки (нанесення меж намірів забудови, визначення функціонального призначення території, визначення інших функціональних обмежень), реєстрація, присвоєння кадастрового номера та передача кадастрової довідки із пакетом документів до відділу підготовки документів щодо містобудівних ініціатив	Відповідальна посадова особа Служби містобудівного кадастру	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Розгляд заяви та пакету документів	Відповідальна посадова особа відділу підготовки документів щодо містобудівних ініціатив	В	Протягом 2 робочих днів
6.	Підготовка проекту будівельного паспорту або проект - листа відповіді	Начальник відділу підготовки документів щодо містобудівних ініціатив	У	
	Передача проекту будівельного паспорту для розгляду в частині планувальних обмежень, прибережно-захисні смуги, санітарно-захисні та інші охоронювані зони, відповідність містобудівній документації, ДБН, відповідності нормативно-правовим актам в сфері охорони території та об'єктів культурної спадщини, природно-заповідного фонду, охоронюваного ландшафту, історичних ареалів, зон регулювання історичної забудови (візується, вносяться зміни, зазначаються зауваження або підстави для відмови; підписується схема забудови земельної ділянки)	Начальник відділу підготовки документів щодо містобудівних ініціатив	В, П	Протягом 1 робочого дня
7.	Передача проекту будівельного паспорту для розгляду в частині не потрапляння об'єкта будівництва/реконструкції в охоронні зони інженерних комунікацій та мереж; забезпечення нормативних відстаней від інженерних мереж; врахування червоних ліній та інженерних коридорів; забезпечення умов вільного доступу для прокладання нових, реконструкції та експлуатації існуючих інженерних мереж та споруд, що знаходяться в межах території; (візується, вносяться зміни, зазначаються зауваження або підстави для відмови)	Відповідальна посадова особа Управління регулювання забудови міста (відділ регулювання забудови центральних районів міста, відділ регулювання забудови ліво- та правобережних районів міста, сектор реабілітації історичної забудови)	В	Протягом 1 робочого дня
8.	Передача проекту будівельного паспорту для розгляду в частині правового титулу на земельну ділянку, майново-правові питання (візується, вносяться зміни, зазначаються зауваження або підстави для відмови)	Начальник Управління, начальник відділу Управління інженерно-транспортної інфраструктури	В.П	
		Начальник Управління, начальник відділу Управління інженерно-транспортної інфраструктури	В	Протягом 1 робочого дня
		Відповідальна посадова особа відділу правового забезпечення	В	

	Начальник відділу правового забезпечення	В.П	
9.	Передача проекту будівельного паспорта для розгляду та узагальнення матеріалів розгляду структурними підрозділами	В	Протягом 2 робочих днів
	За результатами розглядів структурних підрозділів вносяться правки, оформлюється та виводиться на бланк проект будівельного паспорта забудови земельної ділянки або лист-відповідь	В	
	Передача проекту будівельного паспорта для підпису (при відмові у підписі – зазначаються підстави/зауваження)	В.П	
10.	Передача підписаних документів для реєстрації. Здійснюється відмітка (штамп) на кожній сторінці будівельного паспорта	Заступник директора	
11.	Передача будівельного паспорта до Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг/ Відділів (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій через відповідальну посадову особу відділу по роботі з дозвільним центром та зверненнями громадян.	Начальник відділу з питань контролю-аналітичної та організаційної роботи Управління інженерно-транспортної інфраструктури міста	Протягом 1 робочого дня
		Посадова особа відділу з питань контролю-аналітичної та організаційної роботи Управління інженерно-транспортної інфраструктури міста Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг/ Відділу (Центру) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
12.	Видача заявнику будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Адміністратор Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг Відділу (Центру) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації	1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги			10
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)			10

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