



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області  
контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



Затверджено  
Розпорядженням міського  
голови від 06.07.2022 № 78

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання дублікату будівельного паспорта забудови земельної ділянки (назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Виконавчий комітет Первомайської міської ради відділ архітектури, будівництва та земельних відносин
<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м.Первомайський
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця : 08.00 -17.00 год. Четвер: 08.00 - 20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний - неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг	т/факс(05748) 3 41 03 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/name/contacts?contactid=tsnap.pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 27
6	Акти Кабінету Міністрів України	
7	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)	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі необхідності, при втраті замовником оригінального примірника будівельного паспорта	
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		заява	замовник
		Копія примірника будівельного паспорта замовника (у разі наявності)	замовник
11	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	
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
у разі платності:			
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-	
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
13	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів	
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 10;	
15	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або лист про відмову	
16	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	

17	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.
----	----------	--

**Головний спеціаліст відділу архітектури,  
будівництва та земельних відносин**

**Олена ХОНДА**

Керівнику відділу архітектури, будівництва та  
земельних відносин виконавчого комітету  
Первомайської міської ради Харківської області

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

### про надання дубліката будівельного паспорта

Прошу надати дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки,  
реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_,  
за адресою (місцем розташування) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
замовник: \_\_\_\_\_.

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.

\_\_\_\_\_

(підпис заявника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис)

Затверджено  
Розпорядженням міського  
голови від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу архітектури та будівництва для ознайомлення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В У	
4	Перевірка пакету документів, накладання відповідної резолюції і передача пакету документів виконавцю (головному спеціалісту відділу архітектури та будівництва) для опрацювання та підготовки будівельного паспорта	Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	П,В У	Протягом 2 дня
5	Підготовка будівельного паспорта забудови земельної /відмови у наданні будівельного паспорта	Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 3-7 днів
6	Передача будівельного паспорта забудови земельної / відмови у наданні будівельного паспорта начальнику відділу архітектури, будівництва та земельних відносин для погодження	Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 8-9 днів
7	Підписання будівельного паспорта забудови земельної/відмови у наданні будівельного паспорта та передача виконавцю	Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 9 днів
8	Реєстрація будівельного паспорта забудови	Начальник відділу	В	

	земельної/відмови у наданні будівельного паспорта у журналі реєстрації та передача виконавцю	архітектури, будівництва та земельних відносин		
9	Передача будівельного паспорта забудови земельної/відмови у наданні будівельного паспорта до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 10 днів
10	Видача будівельного паспорта забудови земельної/ відмови у наданні будівельного паспорта	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	
11	Загальна кількість днів надання послуги -			10
12	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10

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

**Головний спеціаліст відділу архітектури,  
будівництва та земельних відносин**

**Олена ХОНДА**