

ПОГОДЖЕНО

Міський голова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу  
містобудування, архітектури  
та капітального будівництва -  
головний архітектор

(підпис) А.І. Щипак

«\_\_» «\_\_» 20\_\_р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Укладання договору про пайову участь замовників будівництва

у розвитку інфраструктури міста.

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження	Відділ містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області вул.1 Травня, 22, м. Гола Пристань, Херсонська область, 75600
2.	Інформація щодо режиму роботи	Пн-Чт 08:00-12:00, 12:45-17:00 Пт. 08:00 -12:00, 12:45-15:45 Сб., Нд - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (05539) 2 11 61 <a href="mailto:gopri_arhitek@meta.ua">gopri_arhitek@meta.ua</a>
Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради. 75600, м. Гола Пристань, вул. Каштанова (Кірова), 4
5.	Інформація	Пн.:08.00-20.00, Вт., Ср., Чт.: 08.00-17.00, Пт.: 08:00-15:45 Без обідньої перерви Сб., Нд. – вихідні.
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон 7-71-79, <a href="http://golapristan-mrada.gov.ua">http://golapristan-mrada.gov.ua</a> <a href="mailto:Gopry-cnap@ukr.net">Gopry-cnap@ukr.net</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Стаття 40 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
8.	Акти Кабінету Міністрів	-

	України	
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Порядок залучення, розрахунку розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури м. Голої Пристані затвердженого рішенням Голопристанської міської ради від 30.12.2011 № 366 «Про пайову участь у розвитку інфраструктури міста Голої Пристані».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника, або уповноваженої ним особи.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.	- звернення замовника про укладання договору пайової участі у розвитку інфраструктури міста; - зведений кошторисний розрахунок об'єкта будівництва (реконструкції), завіреним відповідно до чинного законодавства.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами надається заявником особисто чи уповноваженою ним особою або надсилається поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації звернення.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства 2. Подання заявником документів, визначених законодавством для отримання послуги, не в повному обсязі.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Договір і розрахунок величини пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або уповноваженій особі. Повноваження особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому законом порядку.
19.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО  
Міський голова  
О.В. Бабич



М.П.

» 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник відділу  
містобудування, архітектури  
та капітального будівництва -  
головний архітектор  
А.І. Щипак  
(підпис)  
«\_\_» «\_\_» 20\_\_ р.

### Технологічна картка

**Укладання договору про пайову участь замовників будівництва  
у розвитку інфраструктури міста.**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника міському голові	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 2 днів
4.	Внесення резолюції міського голови до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 3 днів
5.	Передача пакету документів начальнику відділу комунальної власності та земельних відносин виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАПу	П	Протягом 3 днів
6.	Передача пакету документів виконавцю (головному спеціалісту відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради)	Головний архітектор. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 4 днів
2.	Складання договору про пайову участь і розрахунку	Головний архітектор. Головний спеціаліст	В,У	Протягом 4-5 днів

	величини пайової участі у розвитку інфраструктури міста	відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради		
3.	Передача пакету документів заявника міському голові для ознайомлення та накладання резолюції та підписання договору і розрахунку	Головний архітектор. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 5-9 днів
4.	Видача замовнику договору про пайову участь і розрахунку величини пайової участі у розвитку інфраструктури міста	Головний архітектор. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>10 днів</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>10днів</b>

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

Міському голові  
Бабичу О.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім. 'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(тел.)

## ЗАЯВА

В зв'язку з закінченням будівництва \_\_\_\_\_ житлового будинку по вул. \_\_\_\_\_, в м. Гола Пристань, прошу Вас укласти договір про пайову участь на розвиток інженерно-транспортної інфраструктури м. Голої Пристані, яким передбачити перерахування мною внеску на розвиток інфраструктури міста відповідно до розрахунків відділу економіки міськвиконкому

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)