

	Лисичанська міська рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/02 (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)
	<u>Видача будівельного паспорта</u> <u>забудови земельної ділянки</u> (назва адміністративної послуги)
	<u>Управління будівництва та архітектури</u> <u>Лисичанської міської ради</u> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖУЮ	УЗГОДЖЕНО
Начальник управління будівництва та архітектури	Заступник міського голови
_____ (підпис)	_____ (підпис)
<u>Світлана ЗЕМЛЯНА</u> (І.П. керівника)	<u>Андрій ЯКИМЧУК</u> (І.П.)
«16» _____ 07 _____ 2019 року	«16» _____ 07 _____ 2019 року

Інформація про центр надання адміністративної послуги														
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<i>Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську</i>													
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63</i>													
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><i>Понеділок</i></td> <td style="width: 30%;"><i>8-00 - 16-00</i></td> <td rowspan="6" style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;"><i>Без перерви на обід</i></td> </tr> <tr> <td><i>Вівторок</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Середа</i></td> <td><i>8-00 - 20-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Четвер</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>П'ятниця</i></td> <td><i>8-00 - 15-00</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Субота ,неділя – вихідний</i></td> </tr> </table>	<i>Понеділок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Без перерви на обід</i>	<i>Вівторок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Середа</i>	<i>8-00 - 20-00</i>	<i>Четвер</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>П'ятниця</i>	<i>8-00 - 15-00</i>	<i>Субота ,неділя – вихідний</i>	
<i>Понеділок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Без перерви на обід</i>												
<i>Вівторок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>													
<i>Середа</i>	<i>8-00 - 20-00</i>													
<i>Четвер</i>	<i>8-00 - 16-00</i>													
<i>П'ятниця</i>	<i>8-00 - 15-00</i>													
<i>Субота ,неділя – вихідний</i>														
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>тел.(06451) 7-32-47 7-33-19 7-37-23 7-32-46 7-31-72 (095)6558606 e-mail: adminposluga@ lis.gov.ua</i>													

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>ст. 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367</i>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 05.07.2011 N 103. (у редакції наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 25.02.2013 № 66)</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Забудова присадибних, дачних і садових земельних ділянок</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; 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); 4. проект будівництва (за наявності); 5. засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову; 6. Копія плану БТІ (за наявності майна) <p><i>Примітка: Під час надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки (далі - будівельний паспорт) додатково</i></p>

		<p>викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків).</p> <p>(у разі звернення представника - пред'являється примірник оригіналу документа, що засвідчує його повноваження).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або уповноваженим органом чи особою, або засобами поштового зв'язку
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви з необхідним пакетом документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакета документів, визначених пунктом 9 Інформаційної картки необхідних для прийняття рішення про надання будівельного паспорту; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам; - виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; - документи подані особою, яка не має на це повноважень.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Заявник отримує :</p> <ul style="list-style-type: none"> - будівельний паспорт; - схему забудови земельної ділянки; - пам'ятку замовнику індивідуального будівництва; - або мотивовану письмову відмову
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто або уповноваженим органом чи особою.

16.	Примітка	<p>1. У разі коли документи подаються особисто, заявник пред'являє <u>документ, що посвідчує його особу</u> відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус".</p> <p>2. У разі подання документів особисто представником заявника додатково пред'являється примірник оригіналу <u>документа, що засвідчує його повноваження</u>.</p> <p>3. Копії документів, які подаються, <u>засвідчуються заявником</u> (його представником) і приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто.</p> <p>4. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</p>
------------	----------	--