

	<p align="center">Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Севєродонецького району Луганської області</p>
	<p align="center">ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/02 (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)</p> <p align="center"><u>Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки</u> (назва адміністративної послуги)</p> <p align="center"><u>Управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації</u> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</p>

ЗАТВЕРДЖУЮ	ПОГОДЖЕНО
Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА	В.о. заступника керівника Лисичанської міської ВЦА
<p>_____ Світлана ЗЕМЛЯНА (підпис) (І.П. керівника)</p> <p>_____ 03.06.2021 року _____</p>	<p>_____ Максим ЧЕРЕВКО (підпис) (І.П.)</p> <p>_____ 04.06. 2021 ____ року</p>

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 border="0"> <tr> <td><i>Понеділок</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> <td rowspan="7"><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><i>Субота</i></td> <td><i>8-00 - 15-00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Неділя</i></td> <td><i>– 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</i>	<i>8-00 - 15-00</i>	<i>Неділя</i>	<i>– 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</i>	<i>8-00 - 15-00</i>															
<i>Неділя</i>	<i>– вихідний</i>															
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p><i>тел.(06451) 7-37-23</i> <i>+380956558608</i> <i>call-центр (06451) 7-27-77</i> <i>+380956558606</i> <i>e-mail: adminposluga@lis.gov.ua</i></p>															

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>ст. 26¹, 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
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	<i>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)</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>1. у паперовій формі особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю (легалізована в установленому законодавством порядку); 2. поштовим відправленням з описом вкладеного.</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безкоштовно</i>

12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви з необхідним пакетом документів.</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - <i>неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9;</i> - <i>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;</i> - <i>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;</i> - <i>подання документів з порушенням вимог, визначених ст. 26¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику.</i> - <i>документи подані особою, яка не має на це повноважень.</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - <i>будівельний паспорт;</i> - <i>схему забудови земельної ділянки;</i> - <i>пам'ятку замовнику індивідуального будівництва;</i> - <i>або мотивовану письмову відмову</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто або уповноваженим органом чи особою або поштовим відправленням</i>
16.	Примітка	<p><i>1.Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.</i></p> <p><i>2.У разі подання документів представником власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна заявник додатково пред'являє документ, що засвідчує його повноваження.</i></p> <p><i>3.Документ, що засвідчує повноваження представника, виданий відповідно до</i></p>

		<p>законодавства іноземної держави, повинен бути легалізований (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.</p> <p>4. Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.</p> <p>5. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</p> <p>6. Копії документів, які подаються, засвідчуються власником (співвласником) (його представником, приймаються тільки при наявності оригіналу у разі подання документів особисто.</p>
--	--	---

	<p>Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Севєродонецького району Луганської області</p>
	<p>Технологічна картка адміністративної послуги № 37/02 Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки (назва адміністративної послуги) Управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</p>

<p>ЗАТВЕРДЖУЮ Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА</p> <p>_____ (підпис) Світлана ЗЕМЛЯНА (ПІ)</p> <p>_____ 03.06.2021р. _____</p>	<p>ПОГОДЖЕНО В.о. заступника керівника Лисичанської міської ВЦА</p> <p>_____ (підпис) Максим ЧЕРЕВКО (ПІ)</p> <p>_____ 04.06. 2021р. _____</p>
--	--

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Приєм та перевірка повноти комплекту поданих документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від замовника або уповноваженого ним органу чи особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3	Передача пакету документів до управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА(Управління)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го 2-го дня
4	Приєм та реєстрація пакету документів в управлінні	Відповідальний спеціаліст управління	В	Протягом 2-го – 3-го

				дня
2				
1	2	3	4	5
5	Накладання резолюції начальником управління будівництва та архітектури	Начальник Управління	В	Протягом 2-го 3-го дня
6	Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам території, планувальним рішенням, державним будівельним нормам і правилам	Відповідальний спеціаліст управління	В	Протягом 3-го - 6-го днів
7	Прийняття рішення про видачу будівельного паспорта або про відмову	Відповідальний спеціаліст управління	В	Протягом 6-го-7-го днів
		Начальник Управління	З	
8	Погодження та реєстрація будівельного паспорта	Начальник управління	П	Протягом 7-го-8-го днів
		Відповідальний спеціаліст управління	В	
9	Передача 1 екземпляру будівельного паспорта адміністратору ЦНАП	Відповідальний спеціаліст управління	В	Протягом 9-го – 10-го днів
		Адміністратор ЦНАП		
10	Запис у бланку проходження та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9-го – 10-го днів
11	Замовнику видається 1-й екземпляр будівельного паспорта	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9-го – 10-го днів
		Відповідальний спеціаліст управління		
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів з дня реєстрації заяви