

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

04 травня 2020 року № 358

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

Видача (внесення змін до) будівельного паспорта на забудову земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації
Старобільської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<i>Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради</i>
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>92703, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Гаршина, 27</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<i>Відповідно до графіку роботи відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>Телефон: 089-250-07-81 E-mail: misto.starobilsk@gmail.com Веб-сайт: starobelsk.lg.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Законодавчо-нормативна основа	<i>1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 27) 2. Закон України «Про охорону культурної спадщини» 3. Закон України «Про адміністративні послуги» 4. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 №103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» 5. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.02.2013 №66 «Про</i>

		<i>внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Звернення замовника</i>
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>1. Заява суб'єкта містобудування *</i></p> <p><i>2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою.</i></p> <p><i>3. Витяг із Державного земельного кадастру – 2 прим.</i></p> <p><i>4. Ескізні наміри забудови або внесення змін (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) – 2 прим.</i></p> <p><i>5. Проект будівництва (за наявності) – 2 прим.</i></p> <p><i>6. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (при потребі) – 2 прим.</i></p> <p><i>7. Копії паспорта технічної інвентаризації та правовстановлюючого документа на будівлі (договір купівлі-продажу, договір дарування, свідоцтво на спадщину) – у разі реконструкції.</i></p> <p><i>8. Копія паспорта (1,2 сторінки, місце реєстрації) та ідентифікаційного податкового номера.</i></p> <p><i>9. Копія відповідної заяви до місцевого органу самоврядування про наміри щодо забудови земельної ділянки.</i></p> <p><i>10. Примірник оригінала будівельного паспорта замовника (у разі внесення змін**).</i></p> <p><i>**У разі внесення змін до будівельного паспорта надаються документи згідно вищенаведеного переліку: п.1, п.4, п.6, п.10</i></p> <p>Для об'єктів, що є пам'ятками архітектури або знаходяться в охоронних зонах пам'яток архітектури:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- Висновок відповідного органу охорони культурної спадщини.</i> <i>- Охоронний договір на об'єкт, що є пам'яткою архітектури.</i>
7.	Порядок та спосіб подання	<i>Особисто замовником або уповноваженим органом</i>

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	чи особою за довіреністю
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1-10 (одного-десяти) робочих днів з дня надходження пакета документів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації 2. Відсутність або невідповідність документів згідно вищенаведеного переліку пункту б 3. Виявлені помилки в поданих на розгляд документах
11.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт на забудову земельної ділянки або письмове повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто замовником або уповноваженим органом чи особою за довіреністю
13.	Примітка	1. Копії документів <u>засвідчуються адміністратором</u> відділу надання адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу 2. У разі допущення технічної помилки під час оформлення адміністративної послуги, така помилка виправляється шляхом внесення відповідних змін до документа, яким було надано адміністративну послугу за зверненням суб'єкта містобудування або за ініціативою відділу містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації