**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.ЛАЗУРЕНКО**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року**

**Інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю**

**виконкому Люботинської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| **Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення** | | | | **Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради** |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | 62433, Харківська обл.,м. Люботин,вулиця  Ушакова,1Б |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (графік прийому) | | | понеділок,вівторок, середа, п’ятниця, субота:  з 8.00 до 15.00,  четвер: з 8.00 до 20.00  вихідні : неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | | Телефон 741 32 69  **E-mail:** [**tsnap32@oda.kh.gov.ua**](mailto:tsnap32@oda.kh.gov.ua)  **Веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | | | «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | | \_ |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затверджений наказом Мінрегіонбуду від 05.07.2011року № 103 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Забудова присадибних, дачних і садових земельних ділянок для розміщення і будівництва індивідуального (садибного) житлового, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного) з площею до 500 квадратних метрів, господарських будівель, споруд, гаражів, елементів інженерного захисту, благоустрою та озеленення на земельній ділянці | |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Оригінали та копії документів:**  - Заява;  -копія паспорта;  - копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію, або заповіту;  - копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту);  - згода співвласника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності);  - схема намірів забудови земельної ділянки (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), за формою, наведеною у [додатку 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0902-11#n85) до Порядку;  -проектна документація (за наявності);  -згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об’єктів) (за умови перебування у спільній власності);  -інформація про наявність у межах земельної ділянки режимоутворюючих об’єктів культурної спадщини та обмеження у використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об’єкта (за наявності). | |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | у паперовій формі особисто замовником (уповноваженим представником) або поштовим відправленням з описом вкладення. | |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
|  | | *У разі платності*: | | |
| 11.1. | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* | |
| 11.2. | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* | |
| 11.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* | |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів з моменту подання заяви та повного пакету документів | |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету необхідних документів.  Виявлення в документах недостовірних відомостей.  Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.  Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам . | |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт | |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто в ЦНАП, через електронний кабінет в застосунку «дія» або поштовим відправленням | |
| 16. | | Примітка | \*Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу | |