

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

надання будівельного паспорта на реконструкцію, реставрацію індивідуального (садибного) житлового, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без врахування мансардного) площею до 300 кв.м, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів інженерного захисту, благоустрою та озеленення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

відділ архітектури та містобудування Бориславської 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 Бориславської міської ради
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул.Шевченка,42, м.Борислав, Львівської області, 82300
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, п'ятниця: 8.30 - 17.30, вівторок, четвер: 8.30 – 20.00, субота: 9.00-16.00, без перерви на обід, вихідний день – неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (03248) 42025 факс: (03248) 52952 адреса електронної пошти: <a href="mailto:cnap.boryslav@gmail.com">cnap.boryslav@gmail.com</a> адреса веб сайту Бориславської міської ради: <a href="http://www.boryslavmvk.gov.ua">www.boryslavmvk.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 29.Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності”. ст.31.Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2011 року № 103 „Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки”.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження ЛЮДА від 03 жовтня 2011 року № 1029/0/5-11 „Про видачу будівельних паспортів органами містобудування та архітектури районних державних адміністрацій та міст обласного значення”.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання	Звернення фізичної або юридичної особи

	адміністративної послуги	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява на ім'я начальника відділу архітектури та містобудування, головного архітектора міста про надання будівельного паспорта на реконструкцію, реставрацію.</li> <li>2. Копія документа, що посвідчує особу (паспорт, з якого встановлюється громадянство, прізвище, ім'я, по батькові, місце реєстрації).</li> <li>3. Копія нотаріально завіреного доручення особі на право представляти інтереси зацікавленої особи щодо отримання будівельного паспорта (при необхідності).</li> <li>4. Нотаріально завірена копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (свідоцтво на право власності на земельну ділянку, державний акт на землю, договір оренди землі).</li> <li>5. Завірена нотаріально районною, міською, селищною, сільською радою, що обслуговує житловий фонд згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на реконструкцію (при наявності таких).</li> <li>6. Завірена нотаріально районною, міською, селищною, сільською радою, що обслуговує житловий фонд згода сусідніх землекористувачів, у разі, якщо проєктований об'єкт пропонується розмістити по спільній межі.</li> <li>7. Нотаріально завірена копія документа, що засвідчує право власності заявника на об'єкт нерухомості – свідоцтво про право власності, витяг з реєстру про право власності та копії правовстановлюючих документів (договір купівлі-продажу, договір дарування або міни, свідоцтво на спадщину).</li> <li>8. Засвідчена у встановленому порядку копія технічного паспорта на об'єкт нерухомості.</li> <li>9. Топографічне знімання (М 1:500), виконане ліцензованою організацією, яке відображає існуючу ситуацію (термін придатності якого 2 роки) з нанесеними червоними лініями та завіреною наявністю інженерних мереж і перевірене відповідними інженерними службами.</li> <li>10. Ескіз намірів забудови (ситуаційна схема розташування земельної ділянки в структурі населеного пункту місцевої ради, місце</li> </ol>

		<p>розташування будівель та споруд на земельній ділянці на топографічному зніманні, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до сусідніх земельних ділянок виконані у відповідному масштабі, розроблені ліцензованою проектною організацією).</p> <p>11. Технічні умови на інженерне забезпечення (за наявності).</p> <p>12. Висновок управління охорони історичного середовища щодо можливості та умов здійснення містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень на території історичного ареалу населеного пункту.</p> <p>13. Висновок управління охорони історичного середовища щодо умов пристосування та характер реставрації (у разі, якщо будівля є пам'яткою).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява та документи, що додаються до неї подаються адміністратору ЦНАП.
11.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Невідповідність вимогам поданих документів</p> <p>Виявлення у поданих документах недостовірної інформації.</p> <p>Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково).</p> <p>Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт або вмотивована відмова.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
15.	Примітка	Заява про надання будівельного паспорта додається.