

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова

\_\_\_\_\_ Ратан АХМЕДОВ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**«ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ**  
**ДІЛЯНКИ»**

**ВІДДІЛ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ**  
**ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Місцезнаходження	<i>15300 Чернігівська обл. м. Корюківка , вул. Вокзальна, 9</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи	<i>Понеділок з 8.00 до 17.00 Вівторок з 8.00 до 17.00 Середа з 8.00 до 17.00 Четвер з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 17.00 Субота з 9.00 до 13.00 Неділя вихідний</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>(04657) 3-42-93 (04657) 3-45-01 <a href="mailto:koryukivkacnap@gmail.com">koryukivkacnap@gmail.com</a> <a href="http://koryukivka-rada.gov.ua/administrativni-poslugi/">http://koryukivka-rada.gov.ua/administrativni-poslugi/</a></i>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<i>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31). Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 27).</i>
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 р. №722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану». Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами).</i>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Заява та повний пакет документів</i>

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленого зразка (зразок додається).</li> <li>2. Примірник будівельного паспорта замовника, якщо такий паспорт надавався до 01 вересня 2020 року;</li> <li>3. Схема намірів забудови земельної ділянки (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо) за встановленою формою, додається;</li> <li>4. Згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі здійснення нового будівництва об'єкта) (за умови перебування у спільній власності);</li> <li>5. Згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності);</li> <li>6. 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).</li> </ol> <p>Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто замовником або поштовим відправленням з описом вкладення.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неподання повного пакета документів;</li> <li>- невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам;</li> <li>- подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання змін до будівельного паспорта.</li> </ul>
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
15.	Примітка	