

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник відділу містобудування та архітектури

Л. Г. Онищенко

(підпис)  
МП

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Голова Тисменицької районної державної адміністрації

І. М. Семанюк

(підпис)  
МП

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ р.



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки та внесення змін до будівельного паспорта**

Відділ містобудування та архітектури  
Тисменицької районної державної адміністрації

### Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Тисмениця, вул. Галицька, буд. 17
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок з 08.00 до 17.15 год; Вівторок з 08.00 до 20.00 год; Середа з 08.00 до 17.15 год; Четвер з 08.00 до 17.15 год; П'ятниця з 08.00 до 16.00 год; Субота – вихідний день; Неділя – вихідний день.
3.	Графік прийому суб'єктів звернення	Понеділок з 09.00 до 16.00 год; Вівторок з 13.00 до 20.00 год; Середа з 09.00 до 16.00 год; Четвер з 09.00 до 16.00 год; П'ятниця з 09.00 до 16.00 год; Субота – вихідний день; Неділя – вихідний день.
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03436) 2 44 47 (097) 234 22 64

### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	ст. 27 Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" від 17.02.2011 №3038-VI
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки від 05.07.2011 року № 103
8.	Акти місцевих органів	-

	виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір забудови присадибної земельної ділянки (реконструкція, капітальний ремонт, прибудова, надбудова, нове будівництво)
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я начальника відділу містобудування та архітектури; 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (державний акт на землю, договір оренди землі); 3. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки; 4. Ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади максимальні відмітки висотності); 5. Проект будівництва (за наявності)
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або через представника за дорученням
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі платності:</b>		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження пакету документів
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів; 2. Подання недостовірних відомостей; 3. Невідповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
15.	Результат надання адміністративної послуги	Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки, а у разі відмови – рішення про відмову
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за дорученням
17.	Примітка	-