|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОСекретар Южноукраїнської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Акуленко  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 |

**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДУБЛІКАТА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТУ**

**ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Южноукраїнської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Центр надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська** |
| **1.** | Місцезнаходження Центру  | Миколаївська обл., місто Южноукраїнськ, вул. Дружби Народів, 35 В |
| **2.** | Режим роботи Центру  | Понеділок з 08-00 до 17-00Вівторок з 08-00 до 20-00Середа з 08-00 до 17-00Четвер з 08-00 до 20-00П’ятниця з 08-00 до 17-00Субота з 08-00 до 16-00Без перерви на обід  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру Телефон для довідки суб’єкта надання адміністративної послуги |  (05136) 5-79-70, (05136) 2-53-08E-mail: yucnap@i.ua yu.mk.ua(05136) 5-50-85 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | ст.27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 №103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Втрата оригіналу будівельного паспорту. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. заява від замовника будівництва на ім’я начальника відділу містобудування, та архітектури (головного архітектора);2 копія паспорту громадянина України (замовника будівництва); 3.засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява з пакетом документів подається адміністратору, після чого адміністратор реєструє її та передає документи до відділу містобудування та архітектури Южноукраїнської міської ради. |
| **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 | Протягом 5 робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакета необхідних документів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання не повного пакета документів. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання дубліката будівельного паспорту забудови земельної ділянки або обґрунтована відмова.  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або за дорученням уповноваженої особи, засвідченого нотаріально. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Заступник начальника відділу містобудування та

архітектури Южноукраїнської міської ради Х.В. Ічанська

Начальнику відділу містобудування та архітектури

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

**ЗАЯВА**

**на видачу дублікату будівельного паспорта**

|  |
| --- |
| Прошу видати дублікат будівельного паспорту забудови земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_\_\_ га, посвідченої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(місцезнаходження земельної ділянки) До заяви додається: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури. |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ року

Зареєстровано в ЦНАП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ за № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ПІБ адміністратора, підпис)