

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДУБЛІКАТА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

01192

Відділ містобудування та архітектури Солотвинської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та екології Солотвинської селищної ради 77753, вул. Грушевського, 13, селище Солотвин, Івано-Франківський район, Івано-Франківська область. E-mail: archmbec_solotvyn@ukr.net
2	Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та вебсайту)	Управління «Центр надання адміністративних послуг» Солотвинської селищної ради 77753, вул. Чорновола, 7А, селище Солотвин, Івано-Франківський район, Івано-Франківська область. E-mail: cnapsolsel@i.ua Режим роботи: Понеділок з 8:30 – 17:15 Вівторок з 8:30 – 17:15 Середа з 8:30 – 17:15 Четвер з 8:30 – 17:15 П'ятниця з 8:30 – 16:00 Перерва на обід з 13:00- 13:30 Субота, неділя – вихідні дні
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на видачу дубліката будівельного паспорта за наведеною формою; 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію, або заповіту, у разі якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 3. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту,

		(за наявності); 4. Копія паспорта громадянина України; 5. Копія ідентифікаційного коду особи; 6. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (тільки для фізичних осіб підприємців та юридичних осіб) 7. Копія документа, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою, паспорт та ідентифікаційний код уповноваженої особи). Примітка : 1. Копії всіх документів подаються на паперових носіях в двох екземплярах, завірені у встановленому законом порядку, та в електронному варіанті (формат PDF).
4	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто замовником або поштовим відправленням з описом вкладення. Особисто, або через представника за дорученням.
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна основа.
6	Термін виконання:	Дублікат будівельного паспорта видається протягом десяти робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакету документів.
7	Результат надання адміністративної послуги	Надання дубліката будівельного паспорта або надання обґрунтованої відповіді.
8	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника за дорученням або надсилається поштою на адресу вказану замовником.
9	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності». 4. Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку». 5. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 6. Закон України «Про основи містобудування». 7. Закон України «Про охорону культурної спадщини». 8. Постанови Кабінету Міністрів України від 01.07.2020 р. № 559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.»

10	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України « Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 року № 3038-УІ, ст. 27
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Із заявою про надання відомостей звернулася неналежна особа.

**Начальник відділу архітектури,
містобудування та екології - головний
архітектор Солотвинської селищної ради**

Назарій ШИКМАН