

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Мар'янівської селищної ради
від 30 січня 2025 року № 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 09-12
адміністративної послуги
**ВИГОТОВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОГО ПАСПОРТА НА ЖИТЛОВИЙ (САДОВИЙ,
ДАЧНИЙ) БУДИНОК ПЛОЩЕЮ ДО 400 М² (ПЕРВИННА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ)**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	45744, Волинська область, Луцький район, селище Мар'янівка, вул. Незалежності, 26.
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, четвер: 8.15 – 17.15; середа: 8.15 – 20.00; п'ятниця: 8.15 – 16.00 без перерви на обід. Субота, неділя – вихідний.
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: +380 (095) 662 00 86, електронна адреса: maryanivka_znap@ukr.net; https://maryanivska.dosvit.org.ua/ .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування ЄДЕССБ» Інструкція про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна затверджена наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127 (зі змінами і доповненнями).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява.
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (встановленого зразка); 2. Паспорт та ідентифікаційний код (копії) заявника; <u>Для житлових (садових, дачних) будинків збудованих до 05.08.1992р.:</u> 3. Проектно-дозвільна документація: - документ що засвідчує право власності (користування) на земельну ділянку (копія); - будівельний паспорт (в разі наявності) (копія); - документ, що підтверджує присвоєння (резервування) об'єкту нерухомого майна адреси (в разі потреби);

		<ul style="list-style-type: none"> - виписка з погосподарської книги, надана виконавчим органом сільської ради; - довідка з садового (дачного) кооперативу (товариства) про членство в кооперативі (товаристві) (у разі потреби); <p><u>Для житлових (садових, дачних) будинків збудованих в період з 05.08.1992р. по даний час:</u></p> <p>3. Проектно-дозвільна документація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - будівельний паспорт (копія); - документ, що засвідчує право власності (користування) на земельну ділянку (копія); - документ, що підтверджує присвоєння (резервування) об'єкту нерухомого майна адреси (в разі потреби); - довідка з садового (дачного) кооперативу (товариства) про членство в кооперативі (товаристві) (у разі потреби); - дозвіл (повідомлення, декларація) на початок будівельних робіт (в письмовій або електронній формі).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна.
10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 14 календарних днів з моменту оплати замовлення.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Не повний пакет документів.
12	Результат надання адміністративної послуги	Технічний паспорт на житловий (садовий, дачний) будинок і його копія або письмове повідомлення про відмову.
13	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Після отримання sms - повідомлення на залишений контактний номер телефону: 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю; 2. Поштою; 3. Засобами телекомунікацій (за клопотанням суб'єкта звернень).