

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського голови

_____ **Михайло БОНДАРЕНКО**

МП

« ____ » _____ 2022 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради |
|--|---|---|
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | вул. Горького, 21, м. Суми вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | Центр надання адміністративних послуг (вул. Горького, 21, м. Суми): понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ четвер: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ субота: 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , вихідний день – неділя. Територіальний підрозділ (вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ |

| | | |
|--|---|---|
| | Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя. Начальник відділу генерального плану та архітектурного планування управління архітектури та містобудування Сумської міської ради телефон 700 – 107, 700 - 106 e-mail: arh@smr.gov.ua |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | телефон/факс 700-575 телефони 700-574, 700-064 cnap@smr.gov.ua http://www.cnap.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | «Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної документації» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житло-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами) |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Внесення змін до будівельного паспорта здійснюється у порядку та на умовах, визначених для його отримання при надходженні пакета документів, до якого входять: заява на внесення змін до будівельного паспорта; примірник будівельного паспорта замовника, якщо такий паспорт надавався до 01 вересня 2020 року; схема намірів забудови земельної ділянки (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки М1:500; |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності);</p> <p>згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об'єктів) (за умови перебування у спільній власності);</p> <p>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).</p> <p>Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його уповноваженим представником) при їх здачі працівникові Центру адміністративних послуг з пред'явленням оригіналу документу.</p> <p>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) надається уповноваженим регіональним органом охорони культурної спадщини з використанням електронного кабінету в Електронній системі.</p> |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Подаються фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) за вибором замовника до Управління архітектури та містобудування Сумської міської ради особисто через Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми». Заяви, подані через Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми», передаються до Управління архітектури та містобудування Сумської міської ради виключно з використанням електронного кабінету працівника Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» в Електронній системі.</p> |
| 11 | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів з дня надходження заяви та пакета документів (для внесення змін до будівельного паспорта) |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Підставою для відмови у внесенні змін до будівельного паспорта (повернення поданого пакету документів) є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неподання повного пакета документів; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам; - подання замовником заяви в довільній формі про відмову від внесення змін до будівельного паспорта. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення змін до будівельного паспорта, відмова у внесенні змін до будівельного паспорта |

| | | |
|----|--|--|
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженому представнику за довіреністю, переданого Управлінням архітектури та містобудування Сумської міської ради за результатами розгляду заяви до Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради з використанням електронного кабінету в Електронній системі. |
| 16 | Примітки | <p>Будівельний паспорт (зміни до нього) створюється виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера та підписується керівником відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури з накладенням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Такий будівельний паспорт (зміни до нього) є оригіналом.</p> <p>За зверненням заявника примірник змін до будівельного паспорта може бути наданий у паперовій формі.</p> |

**Начальник Управління архітектури
та містобудування Сумської міської
ради – головний архітектор**

Андрій КРИВЦОВ