

# ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського голови

\_\_\_\_\_ **Михайло БОНДАРЕНКО**

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 року

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

### УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>		<b>Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради</b>
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	<b>Центр надання адміністративних послуг (вул. Горького, 21, м. Суми):</b> понеділок: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> вівторок: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> середа: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> четвер: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> субота: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> , вихідний день – неділя.  <b>Територіальний підрозділ (вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми):</b> понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> вихідні дні – субота - неділя.  <b>Територіальний підрозділ (вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми):</b> понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> вихідні дні – субота - неділя.

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	<p><b>Територіальний підрозділ (вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми):</b>  понеділок - четвер 8<sup>00</sup>-17<sup>15</sup>  п'ятниця: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>  обідня перерва 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>  вихідні дні – субота - неділя.</p> <p>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</p>
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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b>До заяви про видачу будівельного паспорта замовником додаються:</b>  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;  копія документа, що засвідчує 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), в т. ч. технічного паспорта, як його складової;  згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці</p>

		<p>(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>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, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 (зі змінами від 14.12.2021 № 331) М1:500; фасади і плани М1:100;</p> <p>проект будівництва (за наявності);</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	<b>10 робочих днів</b> з дня надходження заяви та пакета документів (для отримання будівельного паспорта)

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у наданні будівельного паспорта (повернення поданого пакету документів) є: - 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 отримання будівельного паспорта.
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання будівельного паспорта, відмова у наданні 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	Будівельний паспорт 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. Такий будівельний паспорт є оригіналом. За зверненням заявника примірник будівельного паспорта може бути наданий у паперовій формі.

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

**Андрій КРИВЦОВ**