

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради**

_____ **Римма БИКОВА**

МП

_____ 2025

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ДУБЛІКАТА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ
СПАДЩИНИ ГРОМАДИ 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. Британська, 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. Британська, 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

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	обідня перерва 12⁰⁰-13⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми): понеділок - четвер 8⁰⁰-17¹⁵ п'ятниця: 8⁰⁰-16⁰⁰ обідня перерва 12⁰⁰-13⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя. Начальник відділу генерального плану та архітектурного планування Управління архітектури, містобудування та охорони культурної спадщини громади Сумської міської ради телефон 700 412 e-mail: uamoks@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 регулювання містобудівної діяльності» «Про адміністративні послуги» «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану» (зі змінами) (далі – Постанова); постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» (далі – Порядок № 681).
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) (далі- Наказ)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про видачу дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки.
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви про видачу дубліката будівельного паспорта замовником додаються: у разі зміни замовника надати документ, що підтверджує право власності або користування земельною ділянкою. документи, що подаються для отримання адміністративної послуги повинні відповідати таким вимогам: документи мають викладатися державною мовою; текст документів має бути розбірливим (написаний

		машинодруком або від руки друкованими літерами); документи не повинні містити підчищення або дописки, закресленні слова та інші виправлення, не обумовленні в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством. завантаження сканованих копій (фотокопій) документів в електронну систему здійснюється у форматі PDF з урахуванням таких вимог: усі підписані документи повинні бути окремо відскановані в остаточній редакції, не допускається після сканування вносити додаткові записи, правки, зміни; кольорові скановані копії (фотокопії) документів повинні бути чіткими та повнорозмірними (без обрізань будь-яких сторін документів, у тому числі прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) та підпису підписантів, печатки, номери тощо), будь-який текст на всіх сканованих зображеннях повинен бути розбірливим
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються за вибором замовника до відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури особисто через центр надання адміністративних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів 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 дубліката будівельного паспорта є неподання повного пакета документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки, якщо такий надавався до 01 вересня 2020 року, або лист про відмову у наданні дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки з відповідним обґрунтуванням усіх підстав повернення (відмови).
15	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг забезпечує видачу заявнику дубліката будівельного паспорта за наявності. Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/юридичній особі) або уповноваженому представнику за довіреністю.

Начальник управління – головний архітектор Управління архітектури, містобудування та охорони культурної спадщини громади Сумської міської ради

Юрій НІКОЛАЄНКО

