02479

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
03.03.2023 № 125

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА)

(назва адміністративної послуги)

ДЕПАРТАМЕНТ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації 03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 02068, м. Київ, вул. Олійника, 21 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації 02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29; 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41;
03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
01054, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24;
01054, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</td><td>Графік прийому
<table><tr><td>День тижня</td><td>Часи прийому</td></tr><tr><td>понеділок-четвер</td><td>9:00-20:00</td></tr><tr><td>п`ятниця</td><td>9:00-16:45</td></tr><tr><td>субота</td><td>9:00-18:00</td></tr><tr><td>неділя</td><td>вихідний</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</td><td>Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(044) 202-60-38, 202-60-39
e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(044) 202-60-38, 202-60-39
e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації</td></tr>
</table>

		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:cnap_pechrda@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kievcity.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39

		e-mail:cnap@solor.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 26[1], 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» (далі – Закон).
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». - Постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ № 103 від 05.07.2011 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлового-комунального господарства України (зі змінами) (далі – Порядок)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	----------
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на видачу будівельного паспорта (внесення змін до будівельного паспорта) та пакет документів, відповідно до Порядку, складені з урахуванням вимог ст. 26[1] Закону. Відповідно до частини 4 статті 26[1] Закону та пункту 74 Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

		1) документи мають викладатися державною мовою; 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами); 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява на видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки (внесення змін до будівельного паспорта) за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку; 2) Примірник будівельного паспорта забудови земельної ділянки замовника, якщо такий паспорт надавався до 01 вересня 2020 року (у разі внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки); 3) 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; 4) 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); 5) Згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності); 6) 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, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо), за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку; 7) Схема намірів забудови земельної ділянки (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із

		зазначенням габаритних розмірів тощо), наведена у додатку 2 до Порядку (у разі внесення змін до будівельного паспорта); 8) Проектна документація (за наявності); 9) Згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об'єктів, у разі здійснення нового будівництва об'єкта) (за умови перебування у спільній власності); 10) 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); 11) Копія статуту садового товариства, у разі якщо земельна ділянка розташована в садовому товаристві. Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта (внесення змін до будівельного паспорта), засвідчуються замовником (його представником).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються: - в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачем якої є замовник та відповідний уповноважений орган з питань містобудування та архітектури; - у паперовій формі особисто замовником через центри надання адміністративних послуг або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	----------
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	----------
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	----------
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги та залишення	Відповідно до пункту 2.4 Порядку підставами для відмови у наданні будівельного паспорту (внесенні змін до будівельного паспорта) є:

	документів без розгляду та повернення їх заявнику	- неподання повного пакета документів, визначених пунктами 2.1 або 2.2 Порядку; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам; - подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта. Подання документів з порушенням вимог, визначених частиною 7 статті 26^1 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки (внесення змін до будівельного паспорта), повідомлення про відмову в наданні будівельного паспорта забудови земельної ділянки (внесення змін до будівельного паспорта) з відповідним обґрунтуванням усіх підстав повернення (відмови).
15.	Способи отримання результату розгляду адміністративної послуги	Особисто замовником, уповноваженим представником: - через центри надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - в паперовій формі шляхом роздрукування електронного документа з електронної системи за зверненням заявника до Департаменту.

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.