



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Шевченківської районної у
м. Полтаві ради

Сергій ХАВРЕНКОВ

2022 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ НА ТЕРИТОРІЇ ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М.ПОЛТАВА

(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ШЕВЧЕНКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У М. ПОЛТАВІ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про місцезнаходження, режим роботи та засоби комунікації суб'єкта надання адміністративної послуги | | |
|--|---|---|
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 36040, м. Полтава, вул. Івана Мазепи, 30, каб.308 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Пн-чт: з 8-00 по 17-15 (перерва з 12-00 по 13-00) Пт: з 8-00 по 16-00 (перерва з 12-00 по 13-00) Сб-нд: вихідний день |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту | тел. (0532) 63-10-97; факс (0532) 63-11-05; E-mail: orgviddil094@okt-rada.gov.ua , Website: http://www.okt-rada.gov.ua/ |
| Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | "Про регулювання містобудівної діяльності"; "Про місцеве самоврядування в Україні"; "Про звернення громадян"; "Про доступ до публічної інформації"; "Про адміністративні послуги". |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова № 681 від 23.06.2021р. "Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва" Постанова № 722 від 24.06.2022р. "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 житлово-комунального господарства № 103 від 05.07.2011р. "Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки" |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення позачергової другої сесії восьмого скликання Полтавської міської ради від 19.02.2021р. "Про визначення обсягу і меж повноважень, які здійснюють районні у місті Полтаві ради" |

Умови отримання адміністративної послуги

| | | |
|-----|---|---|
| 8. | Об'єкт застосування адміністративної послуги | Будівництво, реконструкція індивідуального (садибного) житлового, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху) з площею до 500 квадратних метрів, господарських будівель, споруд. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>- заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою, наведеною у <u>додатку 1</u> до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки (наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства № 103 від 05.07.2011р.);</p> <p>- примірник будівельного паспорта замовника, якщо такий паспорт надавався до 01 вересня 2020 року;</p> <p>- 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 <u>додатку 2</u> до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки (наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства № 103 від 05.07.2011р.);</p> <p>- згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі здійснення нового будівництва об'єкта) (за умови перебування у спільній власності);</p> <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>- 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 представником).</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>- в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної послуги (наприклад https://diia.gov.ua/);</p> <p>- у паперовій формі особисто заявником (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) або поштовим відправленням з описом вкладення.</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не раніше 2 та не пізніше 7 робочих днів з дня прийняття рішення виконавчого комітету Шевченківської районної у м. Полтаві про внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки |

| | | |
|-----|--|---|
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none"> - неподання повного пакета документів - 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; - не прийняття рішення виконавчого комітету Шевченківської районної у м. Полтаві ради про внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none"> - надання витягу з рішення виконавчого комітету Шевченківської районної у м. Полтаві ради про надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки; - видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки із змінами / повідомлення про відмову внесення змін до будівельного паспорта з відповідним обґрунтуванням усіх підстав повернення пакету документів відповідно до п.2.4 Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | <ul style="list-style-type: none"> - особисто заявником або його уповноваженим представником за довіреністю (дорученням); - в електронній формі через: <ul style="list-style-type: none"> <i>портал електронної системи;</i> <i>електронний кабінет (у разі його наявності);</i> <i>іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги, (реєстр будівельної діяльності</i> <p style="text-align: center;">https://e-construction.gov.ua/reestri</p> |

Примітки

У разі зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових, реконструкція або капітальний ремонт існуючих об'єктів), реалізація яких не перевищує граничнодопустимих параметрів, до будівельного паспорта можуть вноситись зміни.

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.

Документи, що подаються для отримання адміністративних мають викладатися державною мовою;

Текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);

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;

Документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.

У разі подання документів представником власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна заявник

додатково пред'являє документ, що засвідчує його повноваження.

Документ, що засвідчує повноваження представника, виданий відповідно до законодавства іноземної держави, повинен бути легалізований (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.

Заявник несе відповідальність за відповідність копій поданих документів в електронній формі оригіналам таких документів у паперовій формі. Такі копії засвідчують кваліфікованим електронним підписом заявника.

Подання документів з порушенням вимог, визначених законом, 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.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Завідуючий відділом
містобудування та архітектури



Борис ОЛЕФІР