

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 10.07.2024 № 683

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(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.	<p>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p> <p>Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Дніпровська наб., 19-б, м. Київ, 02081</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації просп. Голосіївський, 42, м. Київ, 03039</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації вул. С. Олійника, 21, м. Київ, 02068</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації просп. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225; просп. Лісовий, 39-а, м. Київ, 02166</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Харківське шосе, 18, м. Київ, 02160 бульвар Івана Котляревського, 1/1, 02094</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації вул. Левка Лук'яненка, 16, м. Київ, 04205</p>

		<p>вул. Озерна, 18-А, м. Київ, 04205</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації вул. М. Омеляновича-Павленка, 15, м. Київ, 01010 вул. Цитадельна, 4/7, 01015</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації вул. Костянтинівська, 9/6, м. Київ, 04071; вул. Перемишльська, 14/14, м. Київ, 04123 вул. Ярославська, 31-Б, 04071</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації просп. Берестейський, 97, м. Київ, 03115; вул. Гната Юри, 14-б, м. Київ, 03148</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації просп. Повітряних Сил, 41, м. Київ, 03020; бульв. Чоколівський, 40, м. Київ, 03087</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації вул. Б. Хмельницького, 24, м. Київ, 01054; бульв. Тараса Шевченка, 26/4, м. Київ, 01054 (тимчасово не працює); просп. Берестейський, 5, м. Київ, 01135 (тимчасово не працює)</p>								
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Графік прийому</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">День тижня</th> <th style="width: 50%;">Часи прийому</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>понеділок- субота</td> <td>9:00-18:00</td> </tr> <tr> <td>неділя</td> <td>вихідний</td> </tr> </tbody> </table>	Графік прийому		День тижня	Часи прийому	понеділок- субота	9:00-18:00	неділя	вихідний
Графік прийому										
День тижня	Часи прийому									
понеділок- субота	9:00-18:00									
неділя	вихідний									
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації</p>								

	<p>(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua</p>
--	--

		<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua</p>
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	<p>- Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану».</p> <p>- Постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлового-комунального господарства України (зі змінами) від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (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 та пакет документів, відповідно до ст. 27 Закону та Порядку, складені з урахуванням вимог ст. 26 ¹ Закону, Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого

		<p>постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» (далі – Порядок № 681).</p>
9.	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заява на видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку; 2) 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; 3) 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); 4) Згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності); 5) 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; 6) Проектна документація (за наявності); 7) 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); 8) 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>Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта (внесення змін до будівельного паспорта), засвідчуються замовником (його представником).</p> <p>Відповідно до частини 4 статті 26¹ Закону та пунктів 74, 84 Порядку № 681, документи, що</p>

		<p>подаються для отримання адміністративних та інших визначених Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Завантаження сканованих копій (фотокопій) документів в електронну систему здійснюється у форматі PDF з урахуванням таких вимог:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) усі підписані документи повинні бути окремо відскановані в остаточній редакції, не допускається після сканування вносити додаткові записи, правки, зміни; 2) 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, номера тощо), глибина кольору - не менше ніж 4 біти; 3) будь-який текст на всіх відсканованих зображеннях повинен бути розбірливим, роздільна здатність - 300 точок на дюйм; 4) документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл. У разі перевищення допустимого для завантаження розміру файла такий файл розділяється на кілька файлів без пропущених сторінок та із збереженням їх послідовності відповідно до оригіналу документа; 5) розмір кожного завантаженого файла до електронної системи повинен бути розміром не більше 49 Мб, крім файлів проектної документації на будівництво об'єкта, розмір файла проектної документації на будівництво об'єкта не обмежується. <p>Відповідно до пункту 6 статті 26¹ Закону, заявник несе відповідальність за відповідність копій поданих документів в електронній формі оригіналам таких документів у паперовій формі. Такі копії засвідчують кваліфікованим електронним підписом заявника</p>
10.	Порядок та спосіб подання	Заява та пакет документів подаються:

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - 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 або уповноваженим ним представником через центри надання адміністративних послуг або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	<i>У разі платності:</i>	
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	<p>Відповідно до пункту 2.4 Порядку підставами для відмови у наданні будівельного паспорту є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки, повідомлення про відмову в наданні будівельного паспорта забудови земельної ділянки з відповідним обґрунтуванням усіх підстав повернення (відмови).
15.	Способи отримання результату розгляду адміністративної послуги	<p>Особисто замовником, уповноваженим представником:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.