ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління містобудування

та земельних відносин

Горішньоплавнівської міської ради

Кременчуцького району Полтавської

області

24.02.2022№ 04/01-08

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

**( ідентифікатор послуги - 00156)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | • Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.  • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.  • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.  • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.  • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кременчуцького району Полтавської області. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 39800, Полтавська область, Кременчуцький район,  м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  39891, Полтавська область, Кременчуцький район  с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  39754, Полтавська область, Кременчуцький район,  с. Келеберда, вул.Шевченка,5  39752, Полтавська область, Кременчуцький район,  с. Салівка, вул.Центральна,45  39243, Полтавська область, Кременчуцький район,  с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | ЦНАП м. Горішні Плавні:  понеділок, середа, четвер, п’ятниця - з 8.00 до 17.00  вівторок – з 8.00 до 20.00  субота – з 8.00 до 15.00  Вихідний: неділя  ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка:  Понеділок – п’ятниця з 8.00 - 17.00  Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Келеберда:  П’ятниця з 8.00 - 17.00  Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Салівка:  Понеділок з 10.00 - 16.00,  Вівторок, середа з 9.00 - 15.00  Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка:  Понеділок з 10.00 - 16.00,  Вівторок, середа з 9.00 - 15.00  Вихідний: субота-неділя. |
| 3. | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | телефон (05348) 4-44-69  телефон +38-067-345-91-01  E-mail: window@hp-rada.gov.ua  Веб-сайт: [www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html](http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | ст. 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VІ. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України №103 від 05.07.2011 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки». (далі - Порядок) |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | (назва документа, дата та номер, стаття, пункт) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Розміщення і будівництва індивідуального (садибного) житлового будинку, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху) з площею до 500 квадратних метрів, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельної ділянки. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **1. Заява на видачу будівельного паспорта** 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) (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**).  **Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником).**  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.  Внесення змін до будівельного паспорта здійснюється відповідним уповноваженим органом з питань містобудування та архітектури у порядку та на умовах, визначених для його отримання, протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів, до якого входять:  **1. Заява на внесення змін до будівельного паспорта** за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку;  **2. Примірник будівельного паспорта замовника**, **якщо такий паспорт надавався до 01 вересня 2020 року**;  **3. 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 цього Порядку;**  **4. Згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі здійснення нового будівництва об’єкта) (за умови перебування у спільній власності)**;  **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. 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)**. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником послуги. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти,  на підставі яких стягується плата |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів з дня надходження пакету документів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 2.1 або 2.2 Порядку;  2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам;  3. Подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Надання будівельного паспорта/внесення змін до нього.  2. Повернення пакета документів для видачі будівельного паспорта або внесення змін |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Послугу отримує особисто замовник |
| 16. | Примітка |  |

\*до інформаційної картки додається форма заяви.