

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальниця управління забезпечення
діяльності Центру надання адміністративних
послуг у м. Чорноморську виконавчого
комітету Чорноморської міської ради
Одеського району Одеської області



Ірина МАЦІЄВИЧ

« вересня » 20 24 р.

Начальниця управління
архітектури та містобудування
виконавчого комітету
Чорноморської міської ради
Одеського району Одеської області



Ольга СУББОТКІНА

« вересня » 20 24 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Управління архітектури та містобудування виконавчого комітету

Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги у м. Чорноморську	<u>Центр:</u> 68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, пр-т Миру, 33 <u>Віддалені робочі місця адміністратора Центру:</u> - Олександрівська селищна адміністрація – Одеська область, Одеський район, сел. Олександрівка, вул. Центральна, буд. 58; - Бурлачобалківська сільська адміністрація - Одеська область, Одеський район, с. Бурлача Балка, вул. Інститутська, будинок 22; Малодолинська сільська адміністрація - Одеська область, Одеський район, с. Малодолинське, вул. Миру, буд. 17.
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	<u>Години роботи Центру:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 8:00 до 18:00; вівторок з 08:00 до 20:00 субота з 08:00 до 15:00 <u>Години прийому суб'єктів звернень в Центрі:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 9:00 до 17:00; вівторок з 09:00 до 20:00 субота з 09:00 до 14:00 без обідньої перерви Прийом документів виключно за попереднім записом на сайті https://od.cmr.gov.ua/queue/2453 <u>Години прийому суб'єктів звернень на віддалених робочих місцях адміністратора Центру:</u> Олександрівська селищна адміністрація: вівторок з 09:00 до 16:00 (обід з 12:00 до 13:00) Бурлачобалківська сільська адміністрація: середа з 09:00 до 16:00 (обід з 12:00 до 13:00)

		Малодолінська сільська адміністрація: четвер з 09:00 до 16:00 (обід з 12:00 до 13:00)
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	Телефони Центру: (0800) 35-28-28 Телефон віддаленого робочого місця адміністратора Центру: (093) 546-41-11 cnap@cmr.gov.ua; https://od.cmr.gov.ua/cnap
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, пр-т Миру, 33
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Години роботи: понеділок – четвер з 8:00 до 17:00; п'ятниця з 8:00 до 16:00 обідня перерва: з 12:00 до 13:00
6.	Контактна інформація суб'єкта надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	тел. (04868) 6-00-36; e-mail: uam.4mr@gmail.com; arhitektura@cmr.gov.ua; https://od.cmr.gov.ua/department/2775
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
7.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	- Ст.ст. 26.1; 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» - Закон України «Про адміністративні послуги»
8.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова КМУ від 23 червня 2021 року N 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; - Постанова КМУ від 24 червня 2022 р. № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»; - Розпорядження КМУ від 16 травня 2014 р. № 523- р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	- Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 05.07.2011 №103 «Про затвердження порядку видачі будівельного паспорту забудови земельної ділянки»; - Наказ Міністерства розвитку громад та територій від 14 грудня.2021 №331 «Про затвердження Змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
10.	Акти місцевих органів	- Положення про управління архітектури та

		№34; - Рішення Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області від 21 березня 2013 року №301-VI «Про утворення Центру надання адміністративних послуг у м. Чорноморську».
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Будівельний паспорт визначає комплекс містобудівних та архітектурних вимог до 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.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	заява на видачу будівельного паспорта за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки; 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; 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 видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки; проектна документація (за наявності); згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності); згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об'єктів) (за умови перебування у спільній власності); інформація про наявність у межах земельної ділянки режимоутворюючих об'єктів культурної спадщини та обмеження в використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об'єкта (за наявності). Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником)

13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (далі - електронний кабінет) або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачем якої є замовник та відповідний уповноважений орган з питань містобудування та архітектури; 2) у паперовій формі особисто замовником (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) або поштовим відправленням з описом вкладення.
14.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
14.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
14.3.	Банківські реквізити для внесення плати	
15.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
16.	Строк дії адміністративної послуги	Необмежений
17.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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.
18.	Результат надання адміністративної послуги	1. Будівельний паспорт забудови земельної ділянки; 2. Лист - відповідь
19.	Способи одержання відповіді (результату)	Документи для видачі будівельного паспорта повертаються замовнику у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи за рішенням уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури шляхом направлення повідомлення про відмову в наданні будівельного паспорта з відповідним обґрунтуванням усіх підстав повернення у строк, який не перевищує строк його надання, з попереднім внесенням відповідного рішення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (далі - Реєстр будівельної діяльності).
20.	Примітка	