



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області  
контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



Затверджено  
Розпорядженням міського  
голови від 06.07.2022 № 78

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Внесення змін до будівельного паспорту забудови земельної ділянки (назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Виконавчий комітет Первомайської міської ради відділ архітектури, будівництва та земельних відносин
<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м.Первомайський
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця : 08.00 -17.00 год. Четвер: 08.00 - 20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний - неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг	т/факс(05748) 3 41 03 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/name/contacts?contactid=tsnap.pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 27
6	Акти Кабінету Міністрів України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 05.07.11 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.07.2011 року за № 902/19640 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства

		регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 25.02.2013 № 66)	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри фізичних та юридичних осіб щодо забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих: індивідуального (садибного) житлового, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного) з площею до 300 квадратних метрів, господарських будівель, гаражів), реалізація яких не суперечить вимогам генерального плану, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам	
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		<b>У разі зміни намірів забудови земельної ділянки:</b>	
		заява	замовник
		примірник будівельного паспорта замовника	замовник
		ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо)	замовник
		засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову	голова ОСББ, квартального комітету за місцем проживання або нотаріус
		<b>У разі необхідності з метою конкретизації намірів забудови або уточнення містобудівної ситуації крім зазначених документів крім зазначених документів за згодою замовника можуть надаватись додаткові матеріали:</b>	
		топографо-геодезична зйомка	організації і суб'єкти підприємницької діяльності, які мають ліцензії на виконання топографо-геодезичних робіт

		технічна інформація про існуючі на ділянці об'єкти будівництва	виконавці, які отримали кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єкта архітектури за напрямом - експертиза та обстеження у будівництві
		характеристики запланованих систем автономного інженерного забезпечення, тощо	замовник
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
у разі платності:			
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-	
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
13	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів	
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 10; Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам генерального плану, детальним планам територій, планувальним рішенням проєктів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам	
15	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або лист про відмову	
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
17	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.	

Головний спеціаліст відділу архітектури,  
будівництва та земельних відносин

Олена ХОНДА

Керівнику відділу архітектури, будівництва та  
земельних відносин виконавчого комітету  
Первомайської міської ради Харківської області

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВА** **внесення змін до будівельного паспорта**

Прошу внести зміни до будівельного паспорта забудови земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_ га, посвідченої \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)

яка розташована \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

\_\_\_\_\_ (підпис заявника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_ (підпис)

Затверджено  
Розпорядженням міського  
голови від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Внесення змін до будівельного паспорту забудови земельної ділянки**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу архітектури та будівництва для ознайомлення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В У	
4	Перевірка пакету документів, накладання відповідної резолюції і передача пакету документів виконавцю (головному спеціалісту відділу архітектури та будівництва) для опрацювання та підготовки будівельного паспорту	Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	П,В У	Протягом 2 дня
5	Підготовка будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта	Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 3-7 днів
6	Передача будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта начальнику відділу архітектури, будівництва та земельних відносин для погодження	Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 8-9 днів
7	Підписання будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта та передача виконавцю	Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 9 дня

8	Реєстрація будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта у журналі реєстрації та передача виконавцю	Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	
9	Передача будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 10 днів
10	Видача будівельного паспорта забудови земельної/ внесення змін до будівельного паспорта/відмови у наданні будівельного паспорта	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	
11	Загальна кількість днів надання послуги -			10
12	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**Головний спеціаліст відділу архітектури,  
будівництва та земельних відносин**

**Олена ХОНДА**