



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

ДЕПАРТАМЕНТ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

НАКАЗ

19. 10. 2020

№ 1174

**Про затвердження Порядку
підготовки, погодження та
видачі будівельних паспортів
забудови земельної ділянки**

Враховуючи наказ Департаменту містобудування та архітектури від 16.10.2020 № 230 «Про розподіл посадових обов'язків між директором Департаменту, першим заступником директора та заступниками директора», відповідно до Положення про Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.01.2011 № 90 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29.12.2014 № 1550), та враховуючи Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затверджену розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) від 25.09.2018 № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях» (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок підготовки, погодження та видачі будівельних паспортів забудови земельної ділянки, що додається.
2. Додаток 2 до наказу Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12.08.2020 № 864 «Про організаційні питання» визнати таким, що втратив чинність.
3. Начальнику управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною ознайомити зі змістом даного наказу всіх працівників Департаменту.

Директор

О. Свистунов

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Департаменту

від 19. 10. 2020 року № 1174

ПОРЯДОК підготовки, погодження та видачі будівельних паспортів забудови земельної ділянки

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає підрозділи Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент), які залучаються до розгляду документів щодо надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки (далі - БП), їх повноваження, компетенцію та відповідальність. Встановлює терміни та порядок опрацювання документів підрозділами Департаменту.

1.2. До пакету документів, який подається замовником для отримання БП, входять:

- заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних;
- засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;
- ескізні наміри забудови (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);
- проект будівництва (за наявності);
- засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.

1.3. Визначені даним Порядком підрозділи Департаменту розглядають пакет документів, відповідно до положень даного Порядку.

II. Реєстрація та попередній розгляд

2.1. Пакет документів, щодо видачі БП подається до Департаменту, через центри надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), приймається та підлягає реєстрації Управлінням організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною у день надходження (доставки) або не пізніше 10-ї години наступного робочого дня в разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні, після

здійснення Управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною їх попереднього розгляду.

2.2. Оригінали документів у паперовій формі після реєстрації в системі електронного документообігу залишаються в Управлінні організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною на час накладення заступником директора Департаменту за розподілом обов'язків резолюції у системі електронного документообігу.

2.3. Після підписання заступником директора Департаменту резолюції оригінали документів Управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною Департаменту передає відповідальному виконавцю – головному спеціалісту відділу регулювання забудови центральних районів міста управління регулювання забудови міста та/або головному спеціалісту відділу регулювання забудови ліво- та правобережних районів міста управління регулювання забудови міста через відповідальну за ведення діловодства особу Управління, для розгляду та виконання.

2.4. Факт передачі документів виконавцю фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

2.5. Після підписання заступником директора Департаменту – начальником управління регулювання забудови міста резолюції, відповідальна за ведення діловодства особа передає особі, зазначеній у резолюції начальника управління регулювання забудови міста оригінали документів.

2.6. Відповідальний виконавець резолюції впродовж одного робочого дня з моменту надходження пакету документів, у паперовому вигляді, здійснює попередній розгляд пакету документів, перевіряє повноту поданих документів, та за результатами перевірки готує проект БП на Порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (Єдина державна електронна система у сфері будівництва), або листа щодо повернення документів, та формує електронну справу в системі АСКОД.

2.7. У разі неподання замовником повного пакета документів, визначених розділом I цього Порядку, відповідальний виконавець протягом одного робочого дня готує лист про повернення пакету документів для видачі БП в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) від 25.09.2018 № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях» (зі змінами).

III. Формування та направлення електронної справи

3.1. Для формування електронної та паперової справи

відповідальний виконавець протягом двох робочих днів:

- виготовляє електронні копії оригіналів всіх документів поданих заявником, шляхом їх сканування;

- отримує від Служби містобудівного кадастру витяг з містобудівного кадастру, в електронній та паперовій формі;

Служба містобудівного кадастру в день надходження пакету документів надає витяг з містобудівного кадастру, в електронній та паперовій формі із накладенням власноручного підпису та ЕЦП (КЕП) виконавцем.

Витяг з містобудівного кадастру повинен містити:

- інформацію щодо функціонального призначення земельної ділянки, відповідно до чинної містобудівної документації;

- червоні лінії та лінії регулювання забудови;

- планувальні обмежень земельної ділянки (зони охоронюваного ландшафту, прибережні захисні смуги, санітарно-захисні та інші планувальні обмеження);

- зони охорони пам'яток культурної спадщини, межі історичних ареалів, та інші охоронювані зони;

- інформацію щодо розміщення об'єктів будівництва на суміжних земельних ділянках (наявні будівельні паспорти та містобудівні умови та обмеження).

Витяг з містобудівного кадастру повинен містити актуальні, достовірні, повні, цілісні, точні та обґрунтовані дані, відповідно до будівельних норм, державних стандартів, правил, технічних регламентів.

Відповідальність за актуальність, достовірність, повноту, цілісність, точність та обґрунтованість наданих з містобудівного кадастру даних несуть посадові особи, до повноважень яких віднесено їх надання.

3.2. отримує витяг з Державного реєстру прав власності на нерухоме майно;

Юридичне управління в день надходження пакету документів надає витяг з Державного реєстру прав власності на нерухоме майно, в електронній та паперовій формі.

3.3. розглядає документи в частині відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, державним будівельним нормам, стандартам і правилам, планувальних рішень та техніко-економічних показників об'єкту, пішохідно-транспортної схеми, санітарним нормам, протипожежним нормам, планувальних обмежень земельної ділянки (зони охоронюваного ландшафту, прибережні захисні смуги, санітарно-захисні та інші планувальні обмеження), поверховості об'єкту, зон охорони пам'яток культурної спадщини, межі історичних ареалів, та інші охоронювані зони);

3.4. готує та підписує схему забудови земельної ділянки;

3.5. готує проект БП на Порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (Єдина державна електронна система у сфері будівництва), або листа щодо повернення документів;

- вносить зазначені сформовані документи в електронній формі до системи АСКОД;
- направляє через систему АСКОД електронну справу з проектом БП на візування до структурних підрозділів Департаменту, які беруть участь в опрацюванні та погодженні документа, відповідно до цього Порядку;
- направляє через відповідальну за діловодство особу в управлінні регулювання забудови міста у паперовому вигляді справу з проектом БП на візування до структурних підрозділів Департаменту, які беруть участь в опрацюванні та погодженні документа, відповідно до цього Порядку.

IV. Форма будівельного паспорту

4.1. Будівельний паспорт забудови земельної ділянки визначає комплекс містобудівних та архітектурних вимог до розміщення і будівництва індивідуального (садибного) житлового, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного) з площею, визначеною Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», господарських будівель, споруд, гаражів, елементів інженерного захисту, благоустрою та озеленення на земельній ділянці

4.2. Параметри забудови визначаються з урахуванням чинних державних будівельних норм.

4.3. Будівельний паспорт складається з текстових та графічних матеріалів.

4.4. Будівельний паспорт складається за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затвердженого наказом міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки».

4.5. До складу будівельного паспорта входять:

- пакет документів, наданий замовником відповідно до пунктів 1.2 цього розділу;

- схема забудови земельної ділянки, наведена у додатку 1 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 (зі змінами);

- пам'ятка замовнику індивідуального будівництва.

У схемі забудови земельної ділянки визначається місце розташування запланованих об'єктів будівництва, червоні лінії, лінії регулювання забудови, під'їзди до будівель і споруд, відстань від об'єкта будівництва до вулиць (доріг), мінімальні відстані від об'єкта будівництва до меж земельної ділянки, а також будівель і споруд, розташованих на суміжних земельних ділянках, місця підключення до інженерних мереж (за наявності).

Пам'ятка замовнику індивідуального будівництва готується як рекомендаційний перелік положень нормативно-правових актів, будівельних норм та правил для застосування в умовах існуючої містобудівної ситуації.

4.6. Будівельний паспорт підписується заступником директора Департаменту за розподілом обов'язків.

Схема забудови земельної ділянки підписується посадовою особою відповідного відділу Управління – виконавцем, заступником начальника Управління та заступником директора Департаменту за розподілом обов'язків – начальником Управління.

4.7. Будівельний паспорт складається у двох примірниках.

V. Розгляд та погодження документа

5.1. Підготовлений відповідальним виконавцем проект БП та інші документи, що входять до електронної справи, готуються в електронній формі та підписуються електронним підписом особи виконавця. Сформована електронна та паперова справи направляються на розгляд та візування до відділу забезпечення проектування, перспективного розвитку інженерних мереж та розгляду геолого-геодезичних робіт та відділу забезпечення проектування, моделювання та перспективного розвитку інженерно-транспортної інфраструктури, відповідно до накладеної резолюції та реєстраційно-моніторингової картки.

5.2. Відділ забезпечення проектування, перспективного розвитку інженерних мереж та розгляду геолого-геодезичних робіт та відділ забезпечення проектування, моделювання та перспективного розвитку інженерно-транспортної інфраструктури протягом двох робочих днів розглядає документи в частині інженерного забезпечення об'єкту, що проектується, дотримання охоронних зон інженерних мереж та комунікацій, забезпечення нормативних відстаней від інженерних мереж, врахування червоних ліній та інженерних коридорів, дотримання режимів їх використання, забезпечення умови вільного доступу для прокладання нових, реконструкції та експлуатації існуючих інженерних мереж та споруд, що знаходяться в межах території, та підписує схему забудови земельної ділянки.

5.3. Результатом розгляду документів є: погоджений та завізований, відповідно до цього Порядку примірник БП у паперовому вигляді із проставленням власноручного підпису особи (візуванням), що здійснювала розгляд; примірник БП у електронному вигляді, із накладенням ЕЦП (КЕП) особи (візуванням), що здійснювала розгляд; сформований БП на Порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (Єдина державна електронна система у сфері будівництва), підписаний особами, відповідальних підрозділів, що здійснювали розгляд.

5.4. Зауваження та пропозиції, які долучаються до електронної справи окремим документом, із накладенням ЕЦП (КЕП) особи, що здійснювала розгляд, мають бути обґрунтованими відповідно до нормативно-правових актів, із зазначенням конкретних статей, пунктів тощо.

5.5. Процедура погодження електронної та паперової справи контролюється відповідальним виконавцем, який її сформував та відповідальною за ведення діловодства особою відповідного структурного підрозділу.

5.6. Розглянуті справи направляються на розгляд заступнику начальника управління регулювання забудови міста, який погоджує, або вносить до проекту БП редакційні правки, після чого через відповідальну за ведення діловодства особу направляє проект БП відповідальному виконавцю для оформлення результатів розгляду.

VI. Підставою для повернення документів

6.1. Підставою для повернення документів є:

- неподання заявником документів визначених в п. 1.2. даного Порядку;

- невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.

6.2. Повернення пакета документів для видачі БП або внесення змін до нього здійснюється з відповідним обґрунтуванням у строк, який не перевищує 10 робочих днів.

VII. Внесення змін до будівельного паспорта

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

7.2. Внесення змін до будівельного паспорта здійснюється у порядку та на умовах, визначених для його отримання, протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів, до якого входять:

- заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затвердженого наказом міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103;

- примірник будівельного паспорта замовника;

- ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо);

- засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.

VIII. Оформлення, направлення та зберігання

8.1. Електронна та паперова справи, розглянуті відповідно до цього Порядку, направляються відповідальному виконавцю для оформлення результатів розгляду пакету документів щодо надання БП, відповідно до прийнятого рішення, та для підготовки його до передачі до ЦНАП.

8.2. Відповідальний виконавець упродовж трьох робочих днів:

- узагальнює зауваження;
- готує БП або лист про повернення документів (в паперовому та електронному вигляді);
- візує паперовий екземпляр та накладає ЕЦП (КЕП) на електронний БП, або лист про повернення документів;
- направляє зі службовою запискою заступника начальника управління регулювання забудови міста, підготовлені в електронній та паперовій формі, та завізовані фахівцями уповноважених структурних підрозділів, документи на підпис заступнику директора Департаменту – начальнику управління регулювання забудови міста.

8.3. Заступник директора Департаменту підписує підготовлені відповідальним виконавцем в електронній формі у системі АСКОД та паперовій формі документи (БП, або лист про повернення документів).

8.4. Заступник директора Департаменту підписує підготовлений відповідальним виконавцем та підписаний ним ЕЦП (КЕП), а також підписаний ЕЦП (КЕП) заступником начальника управління регулювання забудови міста, БП на Порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (Єдина державна електронна система у сфері будівництва).

8.5. Підписані заступником директора Департаменту в електронній та паперовій формі документи направляються відповідальним виконавцем через відповідальну за ведення діловодства особу на реєстрацію до управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавською дисципліною Департаменту.

8.6. Управління організаційних питань, узгоджень та контролю за виконавчою дисципліною упродовж одного робочого дня реєструє БП, або лист про повернення документів та забезпечує передачу результату розгляду разом із пакетом документів, що додавався до заяви про видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки до ЦНАП.

Перший примірник БП направляється замовнику через ЦНАП.

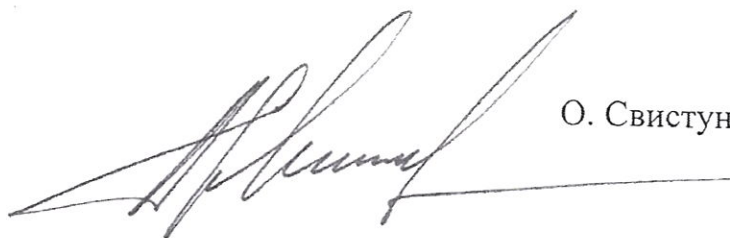
Другий примірник БП повертається відповідальному виконавцю.

8.7. Відповідальний виконавець організовує постійне зберігання другого екземпляру результатів розгляду пакету документів в паперовому вигляді (формує архівну справу) та передає матеріали електронної справи у відділ містобудівного аналізу та введення кадастрової інформації управління адміністративних послуг для реєстрації БП у містобудівному кадастрі.

8.8. Відділ реєстрації та введення кадастрової інформації служби містобудівного кадастру протягом одного робочого дня вносить БП до бази даних містобудівного кадастру та присвоює йому індивідуальний номер.

8.9. Електронний витяг із матеріалів будівельного паспорта зберігається в базі даних містобудівного кадастру з присвоєнням йому індивідуального номера.

Директор



О. Свистунов