

ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова



С. Моргунов

« 15 » 03 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова архітектурно-містобудівної ради при
Департаменті будівництва, містобудування та
архітектури Вінницької обласної державної
адміністрації



Л. Гужва

« 15 » 03 2018 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з надання рекомендацій з питань розгляду проектів містобудівної документації та проектів будівництва об'єктів містобудування (будинків і споруд житлового, громадського, комунального, промислового та іншого призначення, об'єктів садово-паркової та ландшафтної архітектури, монументального і монументально-декоративного мистецтва, а також об'єктів реставрації, пристосування пам'яток архітектури та містобудування)
(назва адміністративної послуги)

Архітектурно-містобудівна рада при Департаменті будівництва, містобудування та архітектури Вінницької обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м.Вінниця, вул.Соборна,59
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	Режим роботи Центрального відділення Центру: – Пн., Вт., Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	(0432) 59-51-09, 59-53-44 cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону України (зі змінами) від 16.11.2011 р. № 290 «Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації»

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Вінницької облдержадміністрації від 29.12.2017 р. № 946 «Про створення та діяльність архітектурно-містобудівної ради при Департаменті будівництва, містобудування та архітектури облдержадміністрації»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	ст. 17-19 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Порядок розроблення містобудівної документації, затверджений наказом Мінрегіону України (зі змінами) від 16.11.2011 р. № 290
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До проекту генерального плану населеного пункту (проекту внесення змін до генерального плану населеного пункту): 1. Рішення про розроблення МБД (назва повинна відповідати проекту та завданню на розроблення МБД; чи уповноважений орган його прийняв); 2. Завдання на розроблення, затверджене замовником МБД, погоджене розробником МБД, керівником уповноваженого органу містобудування та архітектури - головним архітектором відповідної адміністративно-територіальної одиниці (з датами та печатками); 3. Рецензія надана проектною організацією, яка у своєму штаті має архітектора з кваліфікаційним сертифікатом на розроблення містобудівної документації (з печатками); 4. Протоколи громадських слухань з додатками до них; 5. Оголошення в ЗМІ, згідно вимог Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 555; 6. Комплект МБД (обов'язково у боксі або коробі): 6.1. Пояснювальна записка; 6.2. Схема розташування населеного пункту в системі розселення; 6.3. План існуючого використання території; 6.4. Схема існуючих планувальних обмежень *; 6.5. Модель перспективного розвитку населеного пункту; 6.6. Генеральний план (основне креслення); 6.7. Схема проектних планувальних обмежень; 6.8. Схема вулично-дорожньої мережі міського (сільського) та зовнішнього транспорту *; 6.9. Схема інженерного обладнання території *; 6.10. Схема інженерної підготовки та захисту території *; 6.11. Схема санітарної очистки території *; 6.12. Схема "Інженерно-технічні заходи цивільного захисту (цивільної оборони)" на мирний час (за окремим завданням) *. *У залежності від змісту зміни до генерального плану.

До проекту плану зонування території (зонінг):

1. Рішення про розроблення МБД (назва повинна відповідати проекту та завданню на розроблення МБД; чи уповноважений орган його прийняв);
2. Завдання на розроблення, затверджене замовником МБД, погоджене розробником МБД, керівником уповноваженого органу містобудування та архітектури - головним архітектором відповідної адміністративно-територіальної одиниці (з датами та печатками);
3. Рецензія надана проектною організацією, яка у своєму штаті має архітектора з кваліфікаційним сертифікатом на розроблення містобудівної документації (з печатками);
4. Оголошення в ЗМІ, згідно вимог Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 555;
5. Протоколи громадських слухань з додатками до них;
6. Комплект МБД (обов'язково у боксі або коробі):
 - 6.1 Пояснювальна записка;
 - 6.2 Схема зонування території населеного пункту (його окремих частин);
 - 6.3 Схема функціонального зонування території населеного пункту*;
 - 6.4 Історико-архітектурний опорний план*;
 - 6.5 Проект землеустрою щодо впорядкування території населеного пункту;
 - 6.6 План червоних ліній вулиць*;
 - 6.7 Схема планувальних обмежень*.

** Примітка: розробляються у разі відсутності цих креслень у складі генерального плану населеного пункту або з метою їх актуалізації.*

До проекту детального плану:

1. Рішення про розроблення МБД (назва повинна відповідати проекту та завданню на розроблення МБД; чи уповноважений орган його прийняв);
2. Завдання на розроблення, затверджене замовником МБД, погоджене розробником МБД, керівником уповноваженого органу містобудування та архітектури - головним архітектором відповідної адміністративно-територіальної одиниці (з датами та печатками) та графічним додатком;
3. Рецензія надана проектною організацією, яка у своєму штаті має архітектора з кваліфікаційним сертифікатом на розроблення містобудівної документації (з печатками);
4. Оголошення в ЗМІ, згідно вимог Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні,

		затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 555; 5. Протоколи громадських слухань з додатками до них; 6. Комплект МБД (обов'язково у боксі або коробі): 6.1 Пояснювальна записка; 6.2 Схема розташування території у планувальній структурі населеного пункту (району); 6.3 План існуючого використання території; 6.4 Опорний план; 6.5 Схема планувальних обмежень; 6.6 Проектний план; 6.7 План червоних ліній (у разі необхідності); 6.8 Схема організації руху транспорту і пішоходів; 6.9 Схема інженерної підготовки території та вертикального планування; 6.10 Схема інженерних мереж, споруд і використання підземного простору; 6.11 Кресленики поперечних профілів вулиць. 7. Схеми "Інженерно-технічні заходи цивільного захисту (цивільної оборони)" на мирний час (згідно Переліку об'єктів, що належать суб'єктам господарювання, проектування яких здійснюється з урахуванням вимог інженерно-технічних заходів цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.01.2014 р. № 6) - за окремим завданням. 8. Демонстраційні матеріали детального плану території (об'ємні рішення (візуалізація) проекту та/або розгортки фасадів, фотофіксація існуючої містобудівної ситуації, макети, розгортки вулиць по лінії забудови, об'ємні рішення окремих об'єктів, передбачених детальним планом, фотомонтаж видових точок, схема архітектурної композиції забудови, тощо). До схеми планування території району (його частини, в тому числі – об'єднаної територіальної громади): 1. Рішення про розроблення МБД (назва повинна відповідати проекту та завданню на розроблення МБД; чи уповноважений орган його прийняв) з підтвердженням про оприлюднення його у засобах масової інформації; 2. Завдання на розроблення, затверджене замовником МБД, погоджене розробником МБД, керівником уповноваженого органу містобудування та архітектури - головним архітектором відповідної адміністративно-територіальної одиниці (з датами та печатками); 3. Рецензія надана проектною організацією, яка у своєму штаті має архітектора з кваліфікаційним сертифікатом на розроблення містобудівної документації (з печатками); 4. Комплект МБД (обов'язково у боксі або коробі): 4.1 Пояснювальна записка; 4.2 Ситуаційна схема; 4.3 План сучасного використання території району;
10.	Порядок та способи подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
11.	Платівець (безоплатність) надання адміністративної послуги	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (Адміністративного збору) за надання адміністративної послуги	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Терми надання адміністративної послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
14.	Результат надання адміністративної послуги	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	
16.	Примітка	

		4.4 Схема планувальних обмежень; 4.5 Проектний план (основне креслення); 4.6 Схеми, що обґрунтовують, ілюструють чи деталізують прийняті проектні рішення. До проектів будівництва об'єктів містобудування класу наслідків (відповідальності) СС-3: 1. Вихідні дані (містобудівні умови та обмеження на забудову земельної ділянки; технічні умови; завдання на проектування об'єкту містобудування; 2. Рецензія надана проектною організацією, яка у своєму штаті має архітектора з кваліфікаційним сертифікатом на об'ємне проектування (з печатками); 3. Техніко-економічні показники об'єкту будівництва; 4. Генеральний план (усі розділи); 5. Основні кресленики, для можливості визначення містобудівних, архітектурних, художніх, екологічних, технічних, технологічних, інженерних рішень об'єкта, кошторисної вартості будівництва і техніко-економічних показників; 6. Паспорт опоряджувальних робіт; 7. Демонстраційні матеріали (об'ємні рішення (візуалізація) проекту та/або розгортки фасадів, фотофіксації існуючої містобудівної ситуації, макети, розгортки вулиць по лінії забудови, об'ємні рішення окремих проектних об'єктів, передбачених детальними планами, фотомонтаж видових точок, схема архітектурної композиції забудови, тощо).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	безоплатність
	У разі платності:	
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.	Термін надання адміністративної послуги	37 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність повного пакету документів та/або їх невідповідність вимогам чинного законодавства
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з протоколу засідання АМБР із супроводжуючим листом
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради.
16.	Примітка	