

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Вінницької обласної державної
адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта 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 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги | <i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги | Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; |

| | | |
|--|--|--|
| | | Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: 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 | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06 листопада 2017 року № 289 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Накази Начальника обласної військової адміністрації від 01 серпня 2022 року №1327 та від 30 серпня 2022 року № 1662 «Про внесення змін до розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 16 березня 2018 року № 201» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Видача містобудівних умов та обмежень на забудову земельної ділянки:</p> <p>Заява на ім'я начальника Управління містобудування та архітектури Вінницької обласної державної адміністрації (форма додається) з додатками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; - 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, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); - Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва розроблений у відповідності з вимогами містобудівної документації на місцевому рівні; - Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності). |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | | <p>2. Внесення змін до містобудівних умов та обмежень на забудову земельної ділянки:</p> <p>Заява на ім'я начальника Управління містобудування та архітектури Вінницької обласної державної адміністрації (форма додається) з додатками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Примірник містобудівних умов та обмежень; - Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; - 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, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); - Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва розроблений у відповідності з вимогами містобудівної документації на місцевому рівні; - Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності). <p>Копії документів, що подаються, засвідчуються замовником (його представником).</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Замовником або через представника за дорученням, особисто або рекомендованим листом з описом вкладення. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | 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. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів. |

| | | |
|------------|--|--|
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є: - Неподання повного пакету документів; - Виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; - Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | - надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва; - внесення змін до містобудівних умов та обмежень на проектування об'єкта будівництва; - лист з обґрунтуванням підстав відмови у видачі містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради |
| 16. | Примітка | - |