

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

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



Ірина МАЦІЄВИЧ

«12» «вересня» 2024 р.

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



Ольга СУББОТКІНА

«12» «вересня» 2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**витягу із відповідної містобудівної документації із зазначенням
функціональної зони території, в межах якої розташована земельна
ділянка, та обмежень у використанні території для містобудівних потреб**
(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; Малодолінська сільська адміністрація - Одеська область, Одеський район, с. Малодолінське, вул. Миру, буд. 17.
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	<u>Години робити 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; arhitectura@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)	- Стаття 50 Закону України «Про землеустрій»; - Стаття 22 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; - Стаття 10, 11 Закону України «Про адміністративні послуги».
8.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Пункт 15 Положення про містобудівний кадастр, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр»; - План запровадження та забезпечення заходів здійснення правового режиму воєнного стану в Україні, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24.02.2022 № 181-р.
9.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	- Положення про управління архітектури та містобудування виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області, затверджене рішенням виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області від 22.02.2018 №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	Заява (клопотання) суб'єкта містобудівної діяльності.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява (клопотання) суб'єкта містобудівної діяльності про надання витягу з містобудівної документації із зазначенням наступної інформації: - власника/користувача земельної ділянки (далі - ЗД); - адреси та/або кадастрового номеру (за наявністю), виду цільового призначення ЗД, площі ЗД, межі якої формуються; - містобудівних потреб замовника (розробка проекту землеустрою щодо відведення ЗД або зміна цільового призначення ЗД, тощо); 2. Матеріали меж ділянки, що розглядається, в наступних форматах (виконується відповідальними виконавцями – сертифікованими інженерами-геодезистами, про що зазначається в зазначених матеріалах) на паперових та на електронних носіях: а) топо-геодезичні знімання в форматі dmf (сертифікат digital) для внесення в базу даних Єдиної цифрової топооснови – складової частини містобудівного кадастру (на електронних носіях); б) на паперових носіях із зазначенням меж ЗД, точок кутів поворотів межі ЗД із додаванням каталогу координат; креслення на паперових носіях мають бути виконані на корегованій топо-геодезичній основі М 1:500; в) обмінний файл контуру ділянки в державній системі координат УСК 2000 (МСК-51) у форматі SHP та XML із зазначенням інформації про відповідального виконавця (на електронних носіях). 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на ЗД - у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (за наявністю). 4. Копія рішення Чорноморської міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення ЗД (у разі подання заяви про надання витягу для розробки проекту відведення ЗД, які подаються від землевпорядної організації або від власника/користувача ЗД). 5. Витяг з Державного земельного кадастру або інших державних реєстрів, що засвідчують право власності чи користування ЗД (у разі подання заяви про надання витягу для зміни цільового призначення ЗД, які подаються від власника/користувача ЗД або від Державного земельного реєстратора);
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	1) в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (далі - електронний кабінет) або іншу

	адміністративної послуги	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, уповноваженим представником 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	30 календарних днів
16.	Строк дії адміністративної послуги	На період незмінності відповідної містобудівної документації
17.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів; 2. Подання заяви (клопотання) не уповноваженою особою.
18.	Результат надання адміністративної послуги	1. Витяг із відповідної містобудівної документації із зазначенням функціональної зони території, в межах якої розташована земельна ділянка, та обмежень у використанні території для містобудівних потреб; 2. Лист – відповідь.
19.	Способи одержання відповіді (результату)	У паперовій формі особисто замовником, уповноваженим представником замовника або поштовим відправленням з описом вкладення.
20.	Примітка	