



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 25 серпня 2023 року № 126
смт Великий Бичків

«Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великобичківської селищної ради»

Керуючись статтями 27, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», переліком адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великобичківської селищної ради, територіальний підрозділ та віддалені робочі місця, виконавчий комітет Великобичківської селищної ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити інформаційну, технологічну картку та зразок бланку заяви адміністративної послуги Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, що надається через ЦНАП Великобичківської селищної ради (додаток 1, 2, 3).
2. Вважати таким, що втратило чинність: рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради від 10 травня 2023 року № 59.
3. Забезпечити оприлюднення інформаційної картки(зі змінами) адміністративної послуги, що надається через ЦНАП Великобичківської селищної ради на офіційному сайті Великобичківської селищної ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника відділу ЦНАП Великобичківської селищної ради Михайла ІЛЬЧУКА.

Селищний голова

Олег БУРСА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету
Великобичківської
селищної ради
від 25.08.2023 р №126

	ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА	
	Інформаційна карта <u>Надання містобудівних умов та обмежень</u> <u>забудови земельної ділянки</u>	00158

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Відділ ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap.vb@ukr.net Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Відсутні
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 289 від 06.11.2017 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються»
7	Акти місцевих виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Великобичківської селищної ради від 30.09.2021. №439 «Про затвердження Положення про порядок надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання	Звернення фізичної особи, фізичної особи – підприємця, юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник)

	адміністративної послуги	
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них	Для отримання містобудівних умов і обмежень до заяви, згідно додатку 1, замовником додаються: - 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); - вкопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - витяг із Державного земельного кадастру.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або за довіреністю. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Відсутні
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у наданні містобудівних умов та обмежень є: неподання визначених частиною третьою цієї статті документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень; 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.
15	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Реєстру будівельної діяльності; Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки
16	Способи отримання відповіді (результату)	Документи надаються особисто або за довіреністю.

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету
Великобичківської
селищної ради від
25.08.2023 р №126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Надання містобудівних умов та обмежень
забудови земельної ділянки

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія виконує бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів.	Адміністратор ЦНАП	виконує	В день надходження документів
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу містобудування, архітектури, комунального майна та капітального будівництва та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП відповідальний працівник відділу містобудування, архітектури, комунального майна та капітального будівництва	виконує	1 день
3.	Розгляд документів і розробка містобудівних умов та обмежень.	Керівник та відповідальний працівник відділу містобудування, архітектури, комунального майна та капітального будівництва	виконує	Протягом 5 робочих днів
4.	Погодження містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Керівник відділу містобудування, архітектури, комунального майна та	виконує	1 день

		капітального будівництва		
5.	Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи	Адміністратор ЦНАП, відповідальний працівник відділу містобудування, архітектури, комунального майна та капітального будівництва	виконує	1 день
6.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб'єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником) а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи.	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				10 робочих

Розробив:

**Начальник відділу містобудування,
архітектури, комунального майна та
капітального будівництва**

Ярослав КЛЕМЕНТЄВ

Додаток 3
до рішення виконавчого
комітету
Великобичківської
селищної ради
від 25.08.2023 р №126

Начальнику відділу містобудування,
архітектури, комунального майна та
капітального будівництва Великобичківської
селищної ради

Клементєву Ярославу Васильовичу
(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(керівник або уповноважена особа)

(назва підприємства, установи, організації)

(П.І.Б.)

Адреса реєстрації

Тел. _____ / _____

ЗАЯВА

на видачу (внесення змін до) містобудівних умов і обмежень

Прошу видати містобудівні умови та обмеження для будівництва

(Назва об'єкта
будівництва)

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою)
яка розташована _____
(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додається:

1. 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;
2. 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);
3. викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;
4. витяг із Державного земельного кадастру.

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.

(прізвище, ім'я, по батькові)
« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)