

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	90400, Закарпатська область м. Хуст, вул. 900-річчя Хуста, № 27
2	Інформація щодо режиму роботи надання адміністративної послуги, телефон (факс), адреса електронної пошти та веб-сайт надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця, - з 08.00 до 17.00 (без перерви) Вівторок, - з 08.00 до 20.00 (без перерви) Субота, неділя - вихідний E-mail: snap.khust.tg@gmail.com Оф. веб-сайт Хустської міської ради: https://khust-miskrada.gov.ua E-mail: info@khust-miskrada.gov.ua
3	Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Хустської міської ради 90400, Закарпатська область м. Хуст, вул. 900-річчя Хуста, №27, III-й поверх, кабінет 46, 47 E-mail: arch_xustmvk@ukr.net
4	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: 1) в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (далі - електронний кабінет) або іншу 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 (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) або поштовим відправленням з описом вкладення.
5	Перелік необхідних документів	1. заява замовника (представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) на ім'я начальника відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Хустської міської ради встановленої форми (додаток до даної інформаційної картки). 2. копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 3. 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); 4. вкопійовання з топографо-геодезичного плану

		М 1:2000; 5. містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва. Копії документів, що подаються для отримання, засвідчуються замовником (його представником).
6.	Вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Відповідно до частини 4 статті 26¹ Закону та пунктів 74, 84 Порядку № 681, документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам: 1) документи мають викладатися державною мовою; 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами); 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством. Завантаження сканованих копій (фотокопій) документів в електронну систему здійснюється у форматі PDF з урахуванням таких вимог: 1) усі підписані документи повинні бути окремо відскановані в остаточній редакції, не допускається після сканування вносити додаткові записи, правки, зміни; 2) кольорові скановані копії (фотокопії) документів повинні бути чіткими та повно-розмірними (без обрізань будь-яких сторін документів, у тому числі прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) та підпису підписантів, печатки, номери тощо), глибина кольору - не менше ніж 4 біти; 3) будь-який текст на всіх відсканованих зображеннях повинен бути розбірливим, роздільна здатність - 300 точок на дюйм; 4) документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл. У разі перевищення допустимого для завантаження розміру файлу такий файл розділяється на кілька файлів без пропущених сторінок та із збереженням їх послідовності відповідно до оригіналу документа; 5) розмір кожного завантаженого файлу до електронної системи повинен бути розміром не більше 49 Мб, крім файлів проектної документації на будівництво об'єкта, розмір файлу проектної документації на будівництво об'єкта не обмежується. Відповідно до пункту 6 статті 26¹ Закону, заявник несе відповідальність за відповідність копій поданих документів в електронній формі оригіналам таких документів у паперовій формі. Такі копії засвідчують кваліфікованим електронним підписом заявника.
7.	Оплата	Безоплатно, ч. 3 ст.29 Закону України «Про регулювання

		містобудівної діяльності»
8.	Термін виконання	10 робочих днів, ч. 6 ст.29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
9.	Відповідальний за виконання	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Хустської міської ради
10.	Результат послуги	- Надання (внесення змін до / скасування) містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки. - Надання обґрунтованої відмови у видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.
11.	Підстави відмови	- неподання повного пакета документів, визначених пунктом 5 цієї картки; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам; - 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;
12.	Правові підстави	Закон України від 20.05.1999р. №687-XIV «Про архітектурну діяльність» (зі змінами); Закон України від 08.06.2000р. №1805-III «Про охорону культурної спадщини» (зі змінами); Закон України від 16.11.1992р. №2780-XII «Про основи містобудування» (зі змінами); Закон України від 17.02.2011р. №3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами);
13.	Порядок оскарження	В судовому порядку.
14.	Примітка	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки (далі - містобудівні умови та обмеження) - документ, що містить комплекс планувальних та архітектурних вимог до проектування і будівництва щодо поверховості та щільності забудови земельної ділянки, відступів будинків і споруд від червоних ліній, меж земельної ділянки, її благоустрою та озеленення, інші вимоги до об'єктів будівництва, встановлені законодавством та містобудівною документацією;

Додаток до інформаційної картки «Надання/внесення змін до/відмова у наданні/скасування містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки»

Начальнику відділу містобудування та архітектури виконавчого

комітету Хустської міської ради

П. І. Б.

найменування уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

реєстраційний номер облікової картки платника податків

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження / місце реєстрації

ЗАЯВА

на надання/внесення змін до/скасування містобудівних умов та обмежень забудови

земельної ділянки

Прошу видати (внести зміни в / скасувати) містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки: _____

(назва об'єкта будівництва, вид будівництва (нове будівництво, реконструкція, реставрація, капітальний ремонт) та його місце розташування)

загальна площа _____ га;

документ, що засвідчує право власності/користування земельною ділянкою/договір суперфіцію/

(у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно)

місцезнаходження земельної ділянки: _____ ,

кадастровий номер земельної ділянки: _____ .

Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту)

Ідентифікатор об'єкта будівництва (закінченого будівництвом об'єкта) _____

☐ Прошу надати примірник містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки в паперовій формі.

Реєстраційний номер містобудівних умов та обмежень в Реєстрі будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (у разі внесення змін до містобудівних умов та обмежень, виданих з 01 вересня 2020 року) _____

До заяви додається: _____

(згідно із пунктом 3 статті 29 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності», п. 5 даної інформаційної картки)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

(підпис)

_____ 20__ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання/внесення змін до/відмова у наданні/скасування містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Хустської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія В - виконує У – бере участь П - погоджує З - затверджує	Термін виконання, /дні/
1	2	3	4	6
1.	Прийом заяви та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви.	Адміністратор У(Ц)НАП	В	В порядку надходження документів протягом одного дня
2.	Передача заяви та документів, засвідчених підписом адміністратора У(Ц)НАП у відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Хустської міської ради	Адміністратор У(Ц)НАП	В	В день реєстрації вхідного пакету документів
3.	Розгляд заяви з пакетом документів. Підготовка містобудівних умов та обмежень, або обґрунтованої відмови.	Працівник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Хустської міської ради	В П	2-8 днів
4.	Реєстрація містобудівних умов та обмежень, або обґрунтованої відмови	Працівник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Хустської міської ради	В	1 день
5.	Підписання містобудівних умов та обмежень, або обґрунтованої відмови з внесенням відповідного рішення до Реєстру	Працівник відділу містобудування та архітектури виконавчого	В З	1 день

	будівельної діяльності ЄДЕССБ	комітету Хустської міської ради		
6.	Передача адміністратору ЦНАП містобудівних умов та обмежень, або обґрунтованої відмови з вхідним пакетом документів	Працівник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Хустської міської ради	В	В день реєстрації в ЄДЕССБ
7.	Видача суб'єкту звернення містобудівних умов та обмежень, або обґрунтованої письмової відмови у їх видачі.	Адміністратор У(Ц)НАП	В	В день реєстрації в ЄДЕССБ
Примітки:				
Строк надання послуги – 10 робочих днів				
Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.				
Документи для отримання адміністративних та інших послуг у сфері будівництва подаються до суб'єкта надання відповідної послуги за вибором заявника з урахуванням вимог Закону України "Про адміністративну процедуру" та Статті 26 ¹ Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності".				

**Керуючий справами виконавчого
комітету Хустської міської ради**

Ерік ШИМОНЯ