

# ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського голови

\_\_\_\_\_ **Михайло БОНДАРЕНКО**

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 року

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ

(назва адміністративної послуги)

### УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>		<b>Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради</b>
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	вул. Горького, 21, м. Суми вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	<b>Центр надання адміністративних послуг (вул. Горького, 21, м. Суми):</b> понеділок: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> вівторок: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> середа: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> четвер: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> субота: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> , вихідний день – неділя. <b>Територіальний підрозділ (вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми):</b> понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> вихідні дні – субота - неділя. <b>Територіальний підрозділ (вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми):</b> понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> вихідні дні – субота - неділя. <b>Територіальний підрозділ (вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми):</b>

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> вихідні дні – субота - неділя.  Начальник відділу генерального плану та архітектурного планування Управління архітектури та містобудування Сумської міської ради телефон 700 – 107, 700 - 106 e-mail: arh@smr.gov.ua
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон/факс 700-575 телефони 700-574, 700-064 cnap@smr.gov.ua http://www.cnap.sumy.ua
<b>Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», від 24.06.2022 № 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 31.05.2017 № 135 «Про ведення реєстру містобудівних умов»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<b>Для отримання містобудівних умов та обмежень до заяви замовником додаються:</b> 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 власника, засвідчена в установленому законодавством

		<p>порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);</p> <p>викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;</p> <p>Рекомендовано додати містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками та ескізом намірів забудови (в графічному та електронному вигляді).</p>
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	<p>Подаються фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) за вибором замовника до Управління архітектури та містобудування Сумської міської ради особисто через Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми».</p> <p>Заяви, подані через Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми», передаються до Управління архітектури та містобудування Сумської міської ради виключно з використанням електронного кабінету працівника Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» в Електронній системі.</p>
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	<b>10 робочих днів</b> з дня реєстрації заяви
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; невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання містобудівних умов та обмежень
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженому представнику за довіреністю, переданого Управлінням архітектури та містобудування Сумської міської ради за результатами розгляду заяви до Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради з використанням електронного кабінету в Електронній системі.
16	Примітки	Містобудівні умови та обмеження створюються виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера та підписуються

		<p>керівником відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури з накладенням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Такі містобудівні умови та обмеження є оригіналом.</p> <p>За зверненням заявника примірник містобудівних умов та обмежень може бути наданий у паперовій формі.</p> <p>Перелік об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 № 289.</p>
--	--	---

**Начальник Управління архітектури  
та містобудування Сумської міської  
ради – головний архітектор**

**Андрій КРИВЦОВ**