



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області  
контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



Затверджено  
Розпорядженням міського  
голови від 06.07.2022 № 78

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Виконавчий комітет Первомайської міської ради відділ архітектури, будівництва та земельних відносин
<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця : 08.00 -17.00 год. Четвер: 08.00 - 20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний - неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг	т/факс (05748) 3 41 03 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/en/contacts/snap.pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
6	Акти Кабінету Міністрів України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 06.11.2017 № 289 « Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» зареєстрований в

		Міністерстві юстиції України 27.11.2017 року за № 1437/31305	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри фізичної або юридичної особи щодо внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки для проектування об'єкта будівництва	
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		Заява	замовник
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
у разі платності:			
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-	
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
13	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів	
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 10;  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	Зміни до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва або лист про відмову	
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за	

		графіком роботи Центру
17	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.

**Головний спеціаліст відділу архітектури,  
будівництва та земельних відносин**

**Олена ХОНДА**

Керівнику відділу архітектури, будівництва та  
земельних відносин виконавчого комітету  
Первомайської міської ради Харківської області

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заява

Прошу Вас внести зміни до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта  
будівництва \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наміри забудови земельної ділянки)

яка розташована \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(місцезнаходження земельної ділянки)

а саме:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

До заяви додається: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(згідно з пунктом 3, ст. 29 Закону України  
«Про регулювання містобудівної діяльності»)

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.

\_\_\_\_\_

(підпис заявника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

Затверджено  
Розпорядженням міського  
голови від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	протягом 1 дня
2	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу архітектури та будівництва	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Начальник відділу архітектури та будівництва	В У	
4	Перевірка пакету документів, накладання відповідної резолюції і передача пакету документів виконавцю (головному спеціалісту відділу архітектури та будівництва) для опрацювання та підготовки містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу архітектури та будівництва Головний спеціаліст відділу архітектури та будівництва	П,В У	протягом 3 дня
5	5. А. У разі негативного результату по п. 4 направлення листа з зауваженнями та пакетом документів до Центру надання адміністративних послуг для доопрацювання 5. Б. У разі позитивного результату по п. 4 – підготовка змін до містобудівних умов та обмежень	Головний спеціаліст відділу архітектури та будівництва	В	протягом 4-8 днів
6	Подача змін до містобудівних умов та обмежень начальнику відділу архітектури та будівництва для погодження	Головний спеціаліст відділу архітектури та будівництва	В	протягом 4-8 днів
7	Візування змін до містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу архітектури та будівництва	П	протягом 8-9 днів
8	Передача змін до містобудівних умов та обмежень адміністратору Центру	Начальник відділу архітектури та будівництва	В	протягом

	надання адміністративних послуг	будівництва Адміністратор центру надання адміністративних послуг	у	10 дня
9	Оформлення супроводжувального листа етапів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	
10	Видача замовнику підготовлених змін до містобудівних умов та обмежень	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	
11	Загальна кількість днів надання послуги -			10
12	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**Головний спеціаліст відділу архітектури,  
будівництва та земельних відносин**

**Олена ХОНДА**