

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради

Катерина ЯМЩИКОВА

2025 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

СКАСУВАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ
(крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належить до
об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів,
на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)
(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор - 02480

УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг та віддалені робочі місця адміністратора		
1.	Місцезнаходження:	
1.1	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	м.Полтава, вул.Соборності,45-А
1.2	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Супрунівка, вул.Соборна,3
1.3	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Гожули, вул.Полтавська,10
1.4	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Ковалівка, вул.Коломацька,15 А
2.	Інформація щодо режиму роботи:	
2.1	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Понеділок, вівторок та субота з 08:00 до 16:00 Середа з 08:00 до 15:00 Четвер з 08:00 до 20:00 П'ятниця з 08:00 до 19:00 Прийом суб'єктів звернення здійснюється без перерви на обід
2.2	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 08:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00
2.3	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 08:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00

2.4	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 08:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту	
3.1	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	+38(0532) 64-15-00, +38 (0532) 64-15-01 Vodafone (050) 304-50-50. e-mail: upravlinnya@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: https://www.cnap-pl.gov.ua
3.2	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	+380683045050 e-mail: suprunivka@cnap-pl.gov.ua
3.3	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	+380503248980 e-mail: gojuli@cnap-pl.gov.ua
3.4	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	+38(0532) 64-15-00, +38 (0532) 64-15-01 e-mail: kovalivka@cnap-pl.gov.ua
4.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.1	Закони України:	«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності»
4.2	Постанова Кабінету Міністрів України	«Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану» від 24.06.2022 №722 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23.06.2021 №681

4.3	Розпорядження Кабінету Міністрів України	«Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 №523-р
4.3	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України	«Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» від 06.11.2017 №289
5.	Умови отримання адміністративної послуги	
5.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва із зазначенням реєстраційного номера ЄДЕССБ, які необхідно скасувати, кадастрового номера земельної ділянки (за наявності), причини скасування та прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи. До заяви 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 (у випадках, визначених частиною 4 статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» документи надаються за наявності); - 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). Копії документів, що подаються для отримання містобудівних умов та обмежень, засвідчуються замовником (його представником).
5.2.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника за дорученням або поштою до відділу «Центр надання адміністративних послуг» або віддалені робочі місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» управління адміністративних послуг Полтавської міської ради рекомендованим листом з описом вкладення
5.3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів

7.	Результат надання адміністративної послуги	Скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва відповідно до пункту 8 статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику (його представнику за дорученням)
9.	Додаток	Бланк заяви

Начальник управління з питань
містобудування та архітектури,
головний архітектор міста



Микола ШЕВЕЛЬОВ

Управління з питань

містобудування та архітектури

(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

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

місцезнаходження/місце реєстрації

Заява.

Прошу скасувати містобудівні умов та обмежень з реєстраційним номером в ЄДЕССБ МУ 01: _____ - _____ - _____ - _____ від _____ для проектування об'єкта будівництва: _____

(назва об'єкта будівництва*)

(адреса або місцезнаходження земельної ділянки)

(кадастровий номер земельної ділянки, за наявністю)

(підстава скасування)

Об'єкт проектування за класом наслідків (відповідальності) не належить до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»

Додатки: 1) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (додається 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 (додається 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).

Дата

Підпис (ім'я та прізвище)

Примітки: * у назві об'єкта будівництва вказати його вид (нове будівництво, реконструкція, реставрація, капітальний ремонт об'єкта будівництва).

Телефон для довідок: (0532) 52-18-96