

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
містобудування та архітектури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

вс 13.12.2023 р. № 935

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**СКАСУВАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

ДЕПАРТАМЕНТ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Дніпровська наб., 19-б, м. Київ, 02081 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації просп. Голосіївський, 42, м. Київ, 03039 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації вул. С. Олійника, 21, м. Київ, 02068 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації просп. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225; просп. Лісовий, 39-а, м. Київ, 02166 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Харківське шосе, 18, м. Київ, 02160 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації вул. Левка Лук'яненка, 16, м. Київ, 04205

		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації вул. М. Омеляновича-Павленка, 15, м. Київ, 01010 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації вул. Костянтинівська, 9/6, м. Київ, 04071; вул. Перемишльська, 14/14, м. Київ, 04123 (тимчасово не працює) Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації просп. Берестейський, 97, м. Київ, 03115; вул. Гната Юри, 14-б, м. Київ, 03148 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації просп. Повітрофлотський, 41, м. Київ, 03020; бульв. Чоколівський, 40, м. Київ, 03087 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації вул. Б. Хмельницького, 24, м. Київ, 01054; бульв. Тараса Шевченка, 26/4, м. Київ, 01054 (тимчасово не працює); просп. Берестейський, 5, м. Київ, 01135								
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<table><tr><th colspan="2">Графік прийому</th></tr><tr><td>День тижня</td><td>Часи прийому</td></tr><tr><td>Понеділок - субота</td><td>9:00-18:00</td></tr><tr><td>Неділя</td><td>вихідний</td></tr></table>	Графік прийому		День тижня	Часи прийому	Понеділок - субота	9:00-18:00	Неділя	вихідний
Графік прийому										
День тижня	Часи прийому									
Понеділок - субота	9:00-18:00									
Неділя	вихідний									
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг								

	Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
--	---

		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 26 ¹ , 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» (далі – Закон).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану». - Постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника будівництва (довільна форма) про скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва, складена з урахуванням вимог статей 26 ¹ , 29 Закону, Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» (далі – Порядок № 681).
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява замовника будівництва* (довільна форма) про скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва / містобудівних умов та обмежень

		забудови земельної ділянки (із зазначенням реєстраційного номера містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва (за наявності зазначити номер та дату наказу Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про їх затвердження або їх вихідний номер та дату). 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 повнорозмірними (без обрізань будь-яких сторін документів, у тому числі прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) та підпису підписантів, печатки, номера 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 файла 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.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява замовника будівництва подається заявником або уповноваженим представником: - у паперовій формі через центри надання адміністративних послуг або поштовим відправленням з описом вкладення; - в електронній формі через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги та залишення документів без розгляду та повернення їх заявнику	Подання документів, що містять недостовірні відомості. Подання неповного пакету документів. Подання документів з порушенням вимог, визначених частиною 4 статті 26¹ Закону та пункту 84 Порядку, відповідно до частини 7 статті 26¹ Закону є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів. Інші підстави.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва / містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, відмова у скасуванні містобудівних умов та обмежень

		для проектування об'єкта будівництва / містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або лист про повернення без розгляду заяви про скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва / містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.
15.	Способи отримання результату розгляду адміністративної послуги	Особисто замовником, уповноваженим представником: - через центри надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - в паперовій формі шляхом роздрукування електронного документа з електронної системи за зверненням заявника до Департаменту.

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.