ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Виготовлення викопіювання щодо місця знаходження нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | | | | Структурний підрозділ Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | | Київська обл., Києво-Святошинський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | | понеділок: 08:00 год. – 17:00 год.  вівторок: 08:00 год. – 17:00 год.  середа: 08:00 год. – 17:00 год.  четвер: 08:00 год. – 20:00 год.  п’ятниця: 08:00 год. – 16:00 год.  субота, неділя: вихідний  перший та останній робочий день місяця: неприйомний |
| 3. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | | | еmail: cnapboyarka@gmail.com |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | | |
| 4. | | Закони України | | Закон України «Про звернення громадян», Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", Конституція України | |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | |  | |
| 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 | | | Звернення особи, що має право власності або користування об’ктом нерухомого майна в м. Боярка | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | **Для виготовлення викопіювання щодо місця знаходження нерухомого майна**  На адресу щодо місця знаходження земельної ділянки:  1. Заява власника об’єкта нерухомого майна;  2. Копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності (користування) на земельну ділянку чи рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність;  3. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб’єкта підприємницької діяльності, а для фізичної особи – копія паспорта.  На адресу щодо місця знаходження об’єкта нерухомості, що знаходиться на земельній ділянці:  1. Копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності (користування) на земельну ділянку;  2. Копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності заявника на об’єкт нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці;  3. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб’єкта підприємницької діяльності, а для фізичної особи – копія паспорта; | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності, якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи. | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно | |
| У разі платності | | | | | |
| 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 | | 2 календарних дні | | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Подання неповного пакета документів;  2. Подання недостовірних відомостей. | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Викопіювання щодо місця знаходження нерухомого майна | | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) у адміністратора ЦНАП. | | |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керуючий справами виконкому Рябошапка М.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологічна картка адміністративної послуги

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для виготовлення викопіювання щодо місця знаходження нерухомого майна | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення викопіювання щодо місця знаходження нерухомого майна до відділу містобудування та архітектури Виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | Відділ містобудування та архітектури | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом містобудування та архітектури Виконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу містобудування та архітектури | Відділ містобудування та архітектури | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП, щодо виготовлення викопіювання щодо місця знаходження нерухомого майна | Посадова особа відділу містобудування та архітектури | Відділ містобудування та архітектури | Протягом 1 –го робочого дня |
| 5 | Надання заявнику інформації щодо виконаної адміністративної послуги виготовлення викопіювання щодо місця знаходження нерухомого майна | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день отримання вихідного пакету документів від відділу містобудування та архітектури |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 2 календарних дні |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | |  |

Керуюча справами виконкому Рябошапка М.А.