ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

11 січня 2024 року № 1/2

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Викопіювання,**

**надання витягу із затвердженої містобудівної документації**

(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 | | | | | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | | 08150, Київська обл., Фастівський район, м.Боярка, вул.М. Грушевського, 39 |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | | Понеділок 8.30 - 17.00  Вівторок 8.30 - 17.00  Середа 8.30 - 17.00  Четвер 8.30 - 17.00 (на період дії воєнного стану)  П’ятниця 8.30 - 16.00  Субота 8.30 - 17.00  Вихідний день: неділя |
| 3. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | | | еmail: [cnap@mistoboyarka.gov.ua](mailto:cnap@mistoboyarka.gov.ua)  тел. 067-204-09-40 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | | |
| 4. | | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо планування використання земель» | |
| 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 фізичних та юридичних осіб | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | **Для отримання викопіювання із затвердженої містобудівної документації:**  1. Заява;  2. Установчі документи для юридичних осіб, а для громадянина – документи, що посвідчують особу та ідентифікаційний код.  3. Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації.  4. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (державний акт, свідоцтво, договір купівлі-продажу, договір дарування, витяг з ДРРП), або договір суперфіцію (копія рішення про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою/технічної документації/проєкт землеустрою).  5. Графічні матеріали (кадастровий план, схема розміщення у довільній формі);  6. Копія витягу з державного земельного кадастру (ДЗК) (за наявності).  **Для отримання викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000:**  1. Заява;  2. Установчі документи для юридичних осіб, а для громадянина –документи, що посвідчують особу та ідентифікаційний код;  3. Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації.  4. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (державний акт, свідоцтво, договір купівлі-продажу, договір дарування, витяг з ДРРП), або договір суперфіцію (копія рішення про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою/технічної документації/проєкт землеустрою);  5. Графічні матеріали (кадастровий план, схема розміщення у довільній формі);  6. Копія витягу з державного земельного кадастру (ДЗК) (за наявності).  **Для отримання ситуаційного плану:**  1. Заява;  2. Установчі документи для юридичних осіб, а для громадянина – документи, що посвідчують особу та ідентифікаційний код;  3. Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації;  4. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (державний акт, свідоцтво, договір купівлі-продажу, договір дарування, витяг з ДРРП), або договір суперфіцію;  5. Графічні матеріали (кадастровий план, схема розміщення у довільній формі).  **Для отримання витягу із затвердженої містобудівної документації:**  1. Заява;  2. Установчі документи для юридичних осіб, а для громадянина – документи, що посвідчують особу та ідентифікаційний код;  3. Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації;  4. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (державний акт, свідоцтво, договір купівлі-продажу, договір дарування, витяг з ДРРП), або договір суперфіцію (копія рішення про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою/технічної документації/проєкт землеустрою);  5. Копія кадастрового плану (за наявності);  6. Копія топографо-геодезичної зйомки в М 1:500 (за наявності);  7. Копія витягу з державного земельного кадастру (ДЗК) (за наявності). | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Документи надаються суб’єктом звернення особисто або уповноваженою особою за довіреністю. | |
| 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 | | Через 30 календарних з моменту реєстрації заяви | | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Подання неповного пакета документів;  2. Подання недостовірних відомостей. | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Викопіювання із затвердженої містобудівної документації, викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000, ситуаційний план, витяг із затвердженої містобудівної документації або обґрунтована відмова. | | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу у адміністратора ЦНАП. | | |

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

Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

11 січня 2024 року № 1/2

Технологічна картка адміністративної послуги

**Викопіювання, надання витягу із затвердженої містобудівної документації**

(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 викопіювання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для викопіювання  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 викопіювання | Посадова особа відділу містобудування та архітектури | Відділ містобудування та архітектури | Протягом 30 календарних днів |
| 5 | Надання заявнику інформації щодо виконаної адміністративної послуги викопіювання | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день отримання вихідного пакету документів від відділу містобудування та архітектури |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | - |

Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА