

Додаток
до рішення міської ради
від
№

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

5. НАДАННЯ ВИТЯГУ З МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Відділ містобудування та архітектури
виконавчого комітету П'ятихатської міської ради (через центр надання
адміністративних послуг виконавчого комітету П'ятихатської міської ради)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	52100, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м. П'ятихатки, вул. Садова, 104, 1 поверх.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 год. П'ятниця з 8.00 до 16.00 год. Обідня перерва з 12.00 до 12.45 год. Вихідні дні субота - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	(http:// info@pyatihmr.dp.gov.ua) тел. (097) 112-48-11
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» 17.02.2011 року № 3038-VI. Земельний Кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-III (ст. 186.1)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.09.2021 року № 926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» 17.02.2011 року № 3038-VI. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.09.2021 року № 926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	1. Заява про надання витягу з містобудівної документації із зазначенням реквізитів заявника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна

	вимоги до них	інформація); 2. Графічні матеріали: вкопійовання з актуальної топографо-геодезичної основи (М1:500 та М1:2000) із зазначенням місця розташування з чітко визначеними бажаними контурами земельної ділянки; 3. Витяг з реєстру речових прав щодо власності на земельну ділянку (у разі зміни цільового призначення).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або через представника за дорученням, поштовим відправленням
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	Граничний строк надання адміністративної послуги: 30 робочих днів з дня одержання заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакету документів згідно п. 9;
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з містобудівної документації.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за дорученням
16	Примітка	-