

Додаток 1

Затверджено
наказом управління містобудування
та архітектури міської ради
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

НАДАННЯ ВИТЯГУ З МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

(найменування адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

02304

(ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	51931, Дніпропетровська обл., м.Кам'янське, вул.Героїв Рятувальників,14-А
1.2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 16.00. Перерва: з 12.00 до 12.45 (у п'ятницю: з 12 до 13.00) Ураховуючи специфіку роботи в умовах воєнного стану управління працює в закритому режимі. Приймальний день: четвер, з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 16.00 Представники управління надають консультації за телефоном (093) 339-49-15
1.3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	+38 093 339 49 15 uma@kam.gov.ua kam.gov.ua
2. Інформація про Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП)		

	<u>Найменування ЦНАП</u>	Місцезнаходження ЦНАП	<u>Контактний телефон, адреса електронної пошти</u>	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП
2.1	<u>ЦНАП м.Кам'янське</u>	Пр.Василя Стуса,10/12	CALL-центр: (067) 719-90-90 dozvildndz@ukr.net kam.gov.ua	Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00. Субота: з 8.00 до 15.30
2.2.	<u>Дніпровська філія</u>	Пр. Перемоги,59	CALL-центр: (067) 719-90-90 dozvildndz@ukr.net kam.gov.ua	Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00. Субота: з 8.00 до 15.30
2.3.	<u>Південна філія</u>	Вул.Затишна,3	CALL-центр: (067) 719-90-90 dozvildndz@ukr.net kam.gov.ua	Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00. Субота: з 8.00 до 15.30
2.4.	<u>Віддалене робоче місце смт. Карнаухівка</u>			Четвер: 8:00 – 17:00, перерва з 12:00 до 12:45
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги				
3.	Закони України		Земельний кодекс України "Про місцеве самоврядування України"; "Про регулювання містобудівної діяльності"; «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; «Про адміністративні послуги» «Про землеустрій» «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення системи управління та дерегуляції у сфері земельних відносин» «Про адміністративну процедуру»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України		Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 №559 «Про містобудівний кадастр»	

5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 01.03.2024 №2047-46/VIII «Про внесення змін до рішення міської ради від 12.11.2021 №337-11/VIII зі змінами»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної, юридичної особи, фізичної особи – підприємця особисто або уповноваженою особою, лист департаменту комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно міської ради
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява на ім'я начальника управління містобудування та архітектури міської ради – головного архітектора міста про надання витягу з містобудівної документації із зазначенням реквізитів замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).</p> <p>До заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - графічні матеріали: вкопійовання з актуальної топографо-геодезичної основи (М1:500 та М1:2000) із зазначенням замовником чітких меж обраної (існуючої) земельної ділянки; - витяг з реєстру речових прав щодо власності на земельну ділянку (у разі зміни цільового призначення).
-	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 30 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху (5 робочих днів).</p>

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб'єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку, визначеному у відповідному повідомленні.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з містобудівної документації (текстова та графічна частина) або лист про відмову у його наданні .
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги надається у строк, визначений п.11 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника
15.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви: до органу вищого рівня:</p> <p>до Кам'янської міської ради (Адреса: просп. Тараса Шевченка, 14, м.Кам'янське, 51931; Телефони: 56-05-82, 56-05-83 0-800-501-365; E-mail: zvernenya@kam.gov.ua)</p> <p>або позовної заяви до Дніпропетровського окружного адміністративного суду (Адреса: вул.Академіка Чекмарьова,5, м.Дніпро, 49005; Телефони: (097) 261-88-16 канцелярія суду (Ак.Янгеля,4) (056)722-23-70 (Ак.Чекмарьова,5) E-mail: inbox@adm.dp.court.gov.ua)</p>