

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання витягу з містобудівної документації**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 м. Кропивницький, 25006
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> , <a href="mailto:snar@krmr.gov.ua">snar@krmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний Кодекс, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 1 вересня 2021 р. № 926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації»

6.	Акти центральних органів виконавчої влади		
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 25.03.2021 № 197	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника на видачу витягу з містобудівної документації	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		заява на видачу витягу з містобудівної документації;	замовник /розробник документації (юридичні особи, що володіють необхідним технічним і технологічним забезпеченням та у складі яких працює за основним місцем роботи не менше двох сертифікованих інженерів-землевпорядників, які є відповідальними за якість робіт із землеустрою;  фізичні особи - підприємці, які володіють необхідним технічним і технологічним забезпеченням та є сертифікованими інженерами-землевпорядниками, відповідальними за якість робіт із землеустрою.)

		<p>Копія проекту землеустрою; спеціальний електронний обмінний файл (XML-файл);</p>	<p>розробник документації (юридичні особи, що володіють необхідним технічним і технологічним забезпеченням та у складі яких працює за основним місцем роботи не менше двох сертифікованих інженерів-землепорядників, які є відповідальними за якість робіт із землеустрою;</p> <p>фізичні особи - підприємці, які володіють необхідним технічним і технологічним забезпеченням та є сертифікованими інженерами-землепорядниками, відповідальними за якість робіт із землеустрою.)</p>
		<p>копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;</p>	<p>засвідчує замовник</p>
		<p>копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p>	<p>засвідчує замовник</p>
<p><b>10.</b></p>	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру</p>	

<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	подання неповного пакету документів, визначених пунктом 9; подання картографічних матеріалів, які не забезпечують розбірливе читання їх змісту та можливість ідентифікації об'єкта на місцевості; розміщення об'єкта за межами території Кропивницької міської територіальної громади.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання витягу з містобудівної документації. Відмова у наданні адміністративної послуги у письмовій формі з мотивацією відмови.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

