

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

НАДАННЯ ВИТЯГУ З МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ,

(назва адміністративної послуги)

02304

Відділ архітектури, містобудування та екології Солотвинської селищної
ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та екології Солотвинської селищної ради 77753, вул. Грушевського, 13, селище Солотвин, Івано-Франківський район, Івано-Франківська область. E-mail: archmbec_solotvyn@ukr.net
2	Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та вебсайту)	Управління «Центр надання адміністративних послуг» Солотвинської селищної ради 77753, вул. Чорновола, 7А, селище Солотвин, Івано-Франківський район, Івано-Франківська область. E-mail: cnapsolsel@i.ua Режим роботи: Понеділок з 8:30 – 17:15 Вівторок з 8:30 – 17:15 Середа з 8:30 – 17:15 Четвер з 8:30 – 17:15 П'ятниця з 8:30 – 16:00 Перерва на обід з 13:00- 13:30 Субота, неділя – вихідні дні.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка згідно з Додатком ; 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. Засвідчена у встановленому порядку 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 проекту землеустрою/технічної документації/проект землеустрою); 5. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на

		об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці (за потреби); 6. Графічні матеріали (кадастровий план, схема розміщення у довільній формі); 7. Копія витягу з державного земельного кадастру (ДЗК) (за наявності); 8. Копія топографо-геодезичної зйомки в М 1:500 (за наявності); 9. Копія документа, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою, паспорт та ідентифікаційний код уповноваженої особи). Примітка : 1. Копії всіх документів подаються на паперових носіях в двох екземплярах, завірені у встановленому законом порядку, та в електронному варіанті (формат PDF).
4	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто (у паперовій формі) або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
6	Термін виконання	Протягом 30 днів (календарні) з дня одержання заяви на отримання витягу з містобудівної документації.
7	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з містобудівної документації або надання обґрунтованої відмови.
8	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
9	Закони України	1. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" 2. Закон України «Про адміністративні послуги». 3. Закон України "Про землеустрій" ст. 50 4. Постанова КМУ від 01.09.2021 № 926 "Порядок розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації" п. 91.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	3. У Державному земельному кадастрі (за наявності) або в наявній містобудівній документації відсутні запитовані відомості; 4. Подання неповного пакету документів; 5. Із заявою звернулася неналежна особа.

**Начальник відділу архітектури,
містобудування та екології - головний
архітектор Солотвинської селищної ради**

Назарій ШИКМАН