

	Виконавчий комітет Фастівської міської ради
	08500, пл. Соборна, 1, м. Фастів, Київська обл. www.fastiv-rada.gov.ua E-mail: snar-fastiv@ukr.net тел. 5-22-47
Затверджую Міський голова  Михайло НЕТЯЖУК дата _____ 2022 р.	Складено В.о. начальника відділу містобудування та архітектури  Наталія МАРТИНЮК дата _____ 2022 р.
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	
02304 Надання витягу з містобудівної документації (назва адміністративної послуги) <u>Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Фастівської міської ради</u> (через центр надання адміністративних послуг) (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)	
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг 08500, Київська обл., м. Фастів, пл. Соборна, 1 Відділ містобудування та архітектури 08500, Київська обл., м. Фастів, вул. І. Ступака, 5а, каб.1, 4
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг понеділок, середа, п'ятниця, субота з 8.00 до 15.00 години вівторок з 8.00 до 20.00 години четвер з 8.00 до 17.00 Без перерви на обід Відділ містобудування та архітектури Понеділок – четвер з 08.00 до 17.15 П'ятниця з 08.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	телефон/факс – (04565) 6-11-81, 5-25-94 електр. пошта – fastiv_arh@ukr.net веб-сайт – www.fastiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст.16 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності». ст. 50 ЗУ "Про землеустрій"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України №926 від 01.09.2021 року «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	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Проект землеустрою.

9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник звертається до Центру надання адміністративних послуг із заявою встановленого зразка, до якого додаються вищезазначені документи
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 30 календарних днів з дня надходження відповідної заяви та пакета документів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з містобудівної документації
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто замовником послуги або уповноваженою особою