

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради
від 21.04.2023 № 47

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ (09-02)
Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру
(назва адміністративної послуги)

Суворовська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	68640 Одеська область, Ізмаїльський район, сел.Суворове, вул.Незалежності,47
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – Четвер з 8.30 – 17.30 П'ятниця - 8.30 – 16.30 Обідня перерва з 13.00 до 14.00 Субота, Неділя — вихідні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	0672265078 cnapsuvorov@ukr.net , cnap@suvotg.gov.ua suvotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про адміністративні послуги» ст. 29 Закону України « Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	відсутні
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. копія витягу з ЄДР (для ФОП), копії установчих документів для (для ЮО), копія документа, що посвідчує особу (для ФОП та фізичних осіб), 3. належним чином засвідчена довіреність – для уповноваженої особи. 4. копія технічного паспорта КП «ВМБТІ» з планом приміщень, датованого поточним роком; 5. схема розташування земельної ділянки М 1:2000; 6. документ, що підтверджує право власності (користування) приміщенням (будівлею, спорудою); 7. документ на право власності (користування) земельною ділянкою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подуються безпосередньо власником (співвласниками) об'єкту нерухомого майна (його представником)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів або неналежне їх оформлення; 2. Встановлення у поданих документах неправдивих (недостовірних) відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Кадастрова довідка встановленої форми та змісту
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги (09-02)
Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру
(назва адміністративної послуги)

Суворовська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого робочого дня в день надходження заяви в порядку черговості
2.	Передача пакету документів до відділу земельних ресурсів та ЖКГ	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3	Розгляд та уточнення з наявними картографічними матеріалами (чергового плану)	Спеціаліст відділу земельних ресурсів та ЖКГ	В	Протягом 4 робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів
4.	Підготовка інформації з містобудівного кадастру Передача справи в ЦНАП	спеціаліст відділу земельних ресурсів та ЖКГ	В	Протягом 4 - 8 робочих днів
5.	Видача результату заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; З — затверджує.