**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління архітектури та

містобудування

Южненської міської ради

Оришака С.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Кадастрова довідка з містобудівного кадастру**

(назва адміністративної послуги)

**Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 01330

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету  Южненської міської ради |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 65481, Одеська обл., м. Южне,  просп. Григорівського десанту, буд.18 |
| 2. Інформація щодо годин прийому центру надання адміністративної послуги | Пн., Ср., Чт. з 10:00 до 18:00,  Вт. з 12:00 до 20:00,  Пт. з 10:00 до 17:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (04842) 3-30-10, 3-30-11,3-30-12  e-mail: cnap65481@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України «Про містобудівний кадастр»  [Закон України "Про землеустрій" ст. 50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-15#:~:text=%D0%A3%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%96%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D) |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України; | [Постанова КМУ від 01.09.2021 №926 "Порядок розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації" п.91](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/926-2021-%D0%BF#:~:text=%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%8F%D0%B3%D1%83%20%D0%B7,%D0%B7%20%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B1%D1%83%D0%B4%D1%) |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви про надання додаються:  1.Копія документів приватної власності на землю з кадастровим номером, або графічні матеріали із зазначенням бажаного місця, виконані замовником у довільній формі з прив'язкою до місцевості;  2.Позначений на графічному матеріалі коридор проходження проектної мережі;  3. Технічні умови (за наявності) |
| 9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) |
| 10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| у разі платності: | |
| 10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 11. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | 1.Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру;  2. Лист про відмову. |
| 13. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подання неповного пакета документів. |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою на вказану при поданні заяви адреси (рекомендованим листом). |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління

архітектури та містобудування

Южненської міської ради

Оришака С.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**Кадастрова довідка з містобудівного кадастру**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуг | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Строки виконання етапів  (днів) |
| 1 | Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | 1 робочий день |
| 2 | Розгляд заяви | Начальник управління архітектури та містобудування,  Начальник відділу архітектури та містобудування | З  В | 3 робочих днів |
| 3 | Надання відповіді у письмовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу | В | З 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 робочих днів |

*Умовні позначки: В –виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує*

*Центр надання*

*адміністративних послуг*

*виконавчого комітету*

*Южненської міської ради*

**Южненському**

**міському голові**

**Новацькому В.М.**

**ЗАЯВА**

Згідно з п. 4 ст. 9 Закону України “Про адміністративні послуги” прошу надати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назва адміністративної послуги)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса об'єкта)*

суб'єкт звернення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*для юридичної особи повне найменування; для фізичної особи прізвище, ім’я та по батькові)*

адреса суб'єкта звернення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*для юридичної особи – місце знаходження, для фізичної особи – місце проживання*)

Ідентифікаційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ директора юридичної особи/або уповноваженої особи суб’єкта звернення)*

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗГОДА НА ЗБІР ТА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

**Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних даних, які містяться в документах , поданих мною для отримання адміністративної послуги.**

**Також даю свою згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».**

**Підтверджую, що отримав (-ла) повідомлення про мої права відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та попереджений (-на) про те, що після закінчення 3-ох років з моменту подачі, документи, що містять мої персональні дані, підлягають знищенню у встановленому законом порядку.**

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи) (підпис)*

*М.П.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заповнюється адміністратором:

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис / М.П.) (ПІБ адміністратора)*

Примітка: суб’єкт звернення додає до заяви вхідний пакет документів, який необхідний для отримання адміністративної послуги