

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис)	 «ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис)
МП «28» березня 2025 року	МП «28» березня 2025 року

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці Відділ архітектури та містобудування Управління ЖКГ Новороздільської міської ради	№ 01310
---	--	---------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 snapnr@ukr.net https://snap.novyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» п.7
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особисте звернення фізичної особи або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо надання довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці. 2. Для фізичних осіб – копія документа, що посвідчує особу, копія реєстраційного номера облікової картки платника податків; для юридичних осіб – копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Копія документа, що посвідчує право

		власності або користування земельною ділянкою, на якій розташований об'єкт нерухомого майна. 4. У разі відсутності кадастрового номера земельної ділянки – графічні матеріали із зазначенням місця розташування об'єкта нерухомого майна. 5. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (за наявності об'єкта нерухомого майна). 6. Копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна (за наявності об'єкта). 7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, копія документа, що посвідчує його особу, копія реєстраційного номера облікової картки платника податків – у разі подання документів представником. Копії документів засвідчуються замовником (його представником).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів після подання заяви та повного комплексу документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надані документи не відповідають чинному законодавству; документи подані не в повному обсязі
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою або іншим способом, який вказав суб'єкт звернення
16	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис)	 «ЗАТВЕРДЖЕНО» Міський голова ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис)
МП «28» березня 2025 року	МП «28» березня 2025 року

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці Відділ архітектури та містобудування Управління ЖКГ Новороздільської міської ради	№ 01310
---	--	---------

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Приймання і перевірка повноти пакета документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради (ЦНАП)	В	у день подання заяви
2	Передача вхідного пакета документів нарочно до відділу архітектури та містобудування Новороздільської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого робочого дня
3	Розгляд заяви та підготовка довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці або листа з обґрунтуванням підстав відмови у наданні довідки	Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування	В	1-14 день
		Начальник відділу архітектури та містобудування	П	
4	Передача результату послуги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування	В	15 день
5	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	В	15 день
Загальна кількість днів надання послуги			15 календарних днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			15 календарних днів	

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

Міському голові м. Новий Розділ
Ярині ЯЦЕНКО

_____ (назва /П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації: _____

_____ (телефон)

ЗАЯВА

Прошу видати довідку про відсутність забудови на земельній ділянці площею _____ га, що розташована _____
_____ для _____

Я, _____, згідно з вимогами 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 згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних».

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Заповнюється адміністратором:

„ _____ ” 20__ р.
дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____

_____ (підпис)

МП

_____ (ініціали та прізвище адміністратора)