від 24.08.23 №197

Затверджено

рішенням Виконавчого комітету

Авангрдівської селищної ради

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Кадастрова довідка з містобудівного кадастру**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Авангардівської селищної ради**

 (суб’єкт надання адміністративної послуги)

**01330**

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Відділ Центр надання адміністративних послуг Авангардівської селищної ради |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67806, смт. Авангард, вул. Добрянського, будинок 30 |
| 2. Інформація щодо годин прийому центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, четвер з 8-00 до 17-00, без перерви;середа з 8-00 до 20-00, без перервип’ятниця з 8-00 до 16-00, без перерви;субота, неділя - вихідний |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (048) 797-21-73centravangard2017@gmail.comhttp://avangard.odessa.gov.ua |
| **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). |