

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру

(назва адміністративної послуги)

Департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 16.15
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , snar@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»

6.	Акти центральних органів виконавчої влади		
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, затверджений рішенням Кропивницької міської ради від 28.09.2023 № 1692, Порядок надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру Кропивницької міської територіальної громади, її склад та зміст, затверджений рішенням Виконавчого комітету Кропивницької міської ради від 28.12.2021 № 984	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника на видачу кадастрової довідки	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		заява на видачу кадастрової довідки;	замовник /розробник документації (юридичні особи, що володіють необхідним технічним і технологічним забезпеченням та у складі яких працює за основним місцем роботи не менше двох сертифікованих інженерів-землепорядників, які є відповідальними за якість робіт із землеустрою; фізичні особи - підприємці, які володіють необхідним технічним і технологічним забезпеченням та є сертифікованими

			інженерами-землевпорядниками, відповідальними за якість робіт із землеустрою.)
		картографічні матеріали із зазначенням місця розташування об'єкта замовника/ відомості про сформовану земельну ділянку в електронній формі у вигляді файла формату XML. Якість картографічних матеріалів повинна забезпечувати розбірливе читання їх змісту та можливість ідентифікації об'єкта на місцевості;	замовник /розробник документації (юридичні особи, що володіють необхідним технічним і технологічним забезпеченням та у складі яких працює за основним місцем роботи не менше двох сертифікованих інженерів-землевпорядників, які є відповідальними за якість робіт із землеустрою; фізичні особи - підприємці, які володіють необхідним технічним і технологічним забезпеченням та є сертифікованими інженерами-землевпорядниками, відповідальними за якість робіт із землеустрою.)
		копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;	засвідчує замовник

		копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.	засвідчує замовник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
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	10 днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	подання неповного пакету документів, визначених пунктом 9; подання картографічних матеріалів, які не забезпечують розбірливе читання їх змісту та можливість ідентифікації об'єкта на місцевості; розміщення об'єкта за межами території Кропивницької міської територіальної громади.	

14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання кадастрової довідки Відмова у наданні адміністративної послуги у письмовій формі з мотивацією відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу