



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №306**

Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру

(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування та комунальної власності Радехівської міської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	80200, пр. Відродження, 3, м. Радехів, Шептицький район, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок, вівторок, середа з 09.00 до 18.00 год. Четвер з 09.00 до 20.00 год. П'ятниця з 09.00 до 16.00 год. Субота з 09.00 до 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон/ факс, електронна пошта, офіційний веб-сайт	Телефон: (03255) 4-10-84 e-mail: cnap.radekhiv@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2.Постанова КМУ від 25 травня 2011 року №559 «Про містобудівний кадастр».
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1.Заява (в довільній формі) 2.Схема розташування земельної ділянки. 3.Копія витягу з ЄДР (для ФОП), копії установчих документів для (для ЮО), копія документа, що посвідчує особу (для ФОП та фізичних осіб). 4.Копія технічного паспорта з планом приміщень.
6.	Хто може звернутися	фізична особа, юридична особа, фізична особа-підприємець
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-Не повний перелік документів. -Подання документів, що містять недостовірні відомості.
10.	Результат надання адміністративної послуги	-Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру. -Відмова у наданні кадастрової довідки з містобудівного кадастру.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 2

**Технологічна картка
адміністративної послуги №01330
Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру
(назва адміністративної послуги)**

Сектор містобудування та комунальної власності Радехівської міської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, які надав заявник, реєстрація справи щодо надання послуги, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Надсилання заяви з прикріпленими документами в електронному вигляді до завідувача сектору містобудування та комунальної власності	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
3.	Передача пакету документів у паперовому вигляді до завідувача сектору містобудування та	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

	комунальної власності			
4.	Розгляд пакету документів, підготовка кадастрової довідки /відмови у наданні кадастрової довідки	Завідувач сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	3 дні
5.	Підписання кадастрової довідки /відмови у наданні кадастрової довідки	Завідувач сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	1 день
6.	Внесення інформації про виконання в систему, сканування кадастрової довідки /відмови у наданні кадастрової довідки	Завідувач сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	1 день
7.	Передача кадастрової довідки /відмови у наданні кадастрової довідки у паперовому вигляді адміністратору ЦНАПу	Завідувач сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	1 день
8.	Видача заявнику кадастрової довідки/відмови у наданні кадастрової довідки	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

Загальна кількість днів надання послуги

10 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

10 робочих днів