

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
містобудування та архітектури
Харківської міської ради –
головний архітектор міста



Антон КОРОТОВСЬКИХ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру
(назва адміністративної послуги)

Департамент містобудування та архітектури Харківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Центри надання адміністративних послуг, в яких здійснюється обслуговування суб'єктів звернень	Центр надання адміністративних послуг м. Харкова 61010, м. Харків, Гімназійна набережна, 26; тел.: 0-800-57-34-34. Регіональний центр послуг м. Харків, просп. Тракторобудівників, 144; тел.: 0-800-57-34-34. ЦНАП у сфері нерухомості м. Харків, майдан Павлівський, 4; тел.: 0-800-57-34-34. Територіальний підрозділ ЦНАП м. Харкова Шевченківського району м. Харків, просп. Науки, 17-А; тел.: 0-800-57-34-34. Територіальний підрозділ ЦНАП м. Харкова Новобаварського району м. Харків, вул. Полтавський Шлях, 11; тел.: 0-800-57-34-34. Територіальний підрозділ ЦНАП м. Харкова Київського району м. Харків, вул. Чернишевська, 55; тел.: 0-800-57-34-34. Територіальний підрозділ ЦНАП м. Харкова Слобідського району м. Харків, вул. Георгія Тарасенка, 42 тел.: 0-800-57-34-34. Територіальний підрозділ ЦНАП м. Харкова Холодногірського району
----	---	---

		<p>м. Харків, вул. Благовіщенська, 34; тел.: 0-800-57-34-34.</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП м. Харкова Салтівського району м. Харків, вул. Юр'ївська, 13; тел.: 0-800-57-34-34.</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП м. Харкова Індустріального району м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 11; тел.: 0-800-57-34-34.</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП м. Харкова Немишлянського району м. Харків, просп. Петра Григоренка, 17; тел.: 0-800-57-34-34.</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП м. Харкова Основ'янського району м. Харків, вул. Богдана Хмельницького, 11; тел.: 0-800-57-34-34.</p> <p>Режим роботи Регіонального центру послуг, Центру надання адміністративних послуг м. Харкова та територіальних підрозділів ЦНАП м. Харкова: понеділок - четвер: з 8:00 до 17:00; п'ятниця: з 8:00 до 15:45; субота, неділя: вихідний.</p> <p>Веб-сайт: https://dozvil.kh.ua/ Електронна пошта територіальних підрозділів ЦНАП м. Харкова: dozvil@dozvil.kh.ua</p>
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	<p>Департамент містобудування та архітектури Харківської міської ради Юридична адреса: 61003, м. Харків, вул. Квітки-Основ'яненка, 7 (фактична адреса: м. Харків, вул. Сірохінська, 7, каб. 15, 16) Телефон: +38 (057) 760-74-78 Електронна пошта: dma@city.kharkiv.ua</p> <p>Режим роботи: понеділок – четвер: з 08:00 до 17:00; п'ятниця: з 08:00 до 15:45; субота, неділя: вихідний.</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

3.	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про містобудівний кадастр» від 25 травня 2011 № 559 (зі змінами). Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» від 16 травня 2014 року № 523-р (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року № 969-р).
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Положення про містобудівний кадастр м. Харкова, затверджене рішенням 19 сесії Харківської міської ради 6 скликання «Про затвердження Положення про містобудівний кадастр м. Харкова» від 26.09.2012 № 838/12 (зі змінами) Положення про Службу містобудівного кадастру міста Харкова Департаменту містобудування та архітектури Харківської міської ради, затверджене рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 8 скликання» від 09.12.2020 № 7/20 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної або юридичної особи про надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру у довільній формі
8.	Перелік документів, необхідних для отримання кадастрової довідки з містобудівного кадастру	1. Заява про надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру (довільна форма, із зазначенням кадастрового номеру земельної ділянки, за наявності); 2. Копія документа, що посвідчує особу (для фізичних осіб); 3. Схема місцезоташування земельної ділянки/об'єкту, виконана на графічних матеріалах, яка забезпечує можливість точної ідентифікації земельної ділянки; 4. Копія документа, що засвідчує повноваження

		представника (за необхідності).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається до Департаменту містобудування та архітектури Харківської міської ради через територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг м. Харкова.
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	Протягом 30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів; 2. Встановлення недостовірних відомостей у поданих документах; 3. Неможливість ідентифікації території для якої необхідно сформувати кадастрову довідку з містобудівного кадастру (в тому числі у зв'язку з наданням неякісної схеми, яка не дає змоги однозначно визначити місце розташування об'єкта); 4. Розташування земельної ділянки поза межами міста Харкова.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру; 2. Обґрунтована письмова відмова у наданні кадастрової довідки з містобудівного кадастру.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або представником за довіреністю (або іншим документом, що підтверджує повноваження).
15.	Примітка	-