Додаток до рішення виконкому Переяславської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 9.13** | | |
| **Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення)**  **меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Відділ з питань використання земель та земельного кадастру**  **виконкому Переяславської 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 виконавчого комітету Переяславської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав, вул. Б.Хмельницького, 27/25 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Пн, Ср., Чт., Пт.: з 9.00 до 16.00; Вт. до 20.00;  Вихідний: Сб.,Нд. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: [phmcnap@gmail.com](mailto:phmcnap@gmail.com); офіційний веб-сайт <http://phm.gov.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | «Про землеустрій», «Про оренду землі», «Про надання адміністративних послуг», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Державний земельний кадастр», Земельний кодекс України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження переліку адміністративних послуг» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення до міської ради особи, зацікавленої у розробці документації щодо визначення меж земельної ділянки |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *-*Заява до міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості), у якій зазначаються розмір та цільове призначення земельної ділянки (код КВЦПЗ), кадастровий номер земельної ділянки.  -Документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки, (копія витягу з ДЗК про земельну ділянку)  -обмінний файл in4 або xml |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:  • подання до центру надання адміністративних послуг необхідних документів для оформлення заяви. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Двотижневий строк з дня отримання Документації із землеустрою .В разі неможливості виконання у такий строк - після першого засідання колегіального органу по закінченню терміну. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо комплектності подання документів;  2. невідповідність положень проекту землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або [містоб](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5395-17?nreg=5395-17&find=1&text=%E2%B3%E4%EC%EE%E2+%EC%B3%F1%F2%EE%E1&x=4&y=8" \l "w24)удівній документації. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Заявник отримує один примірник рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення ) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або лист-повідомлення з обґрунтуванням причин відмови |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника за довіреністю |

**Керуюча справами виконкому Ольга ГРЕБЕНЩИКОВА**