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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 9.4** | | |
| **Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд в оренду**  (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 адміністративних послуг** | | |
| Найменування ЦНАП, 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 ЦНАП | Пн, Ср., Чт., Пт.: з 9.00 до 16.00; Вт. до 20.00;  Вихідний: Сб.,Нд. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса ел. пошти та веб-сайт ЦНАП | 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», Земельний кодекс України, «Про надання адміністративних послуг», «Про місцеве самоврядування в Україні», "Про Державний земельний кадастр" |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти ЦОВВ |  |
| **7.** | Акти місцевих ОВВ/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 в оформленні земельної ділянки для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд на умовах оренди |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | *-*Заява до міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду для обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд  - Проект землеустрою, погоджений відповідно до вимог чинного законодавства, з позначкою Державного кадастрового реєстратора про внесення відомостей до Державного земельного кадастру (копія витягу з ДЗК про земельну ділянку)  - обмінний файл in 4, або xml |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги | Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:  • подання до центру надання адміністративних послуг необхідних документів для оформлення заяви. |
| **11.** | Платність адмінпослуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 робочих днів. 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 проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для будівництва житлового будинку та господарських будівель і споруд в оренду разом із примірником проекту землеустрою, що додавався до заяви, або лист-повідомлення з обґрунтуванням причин відмови з обов’язковим поверненням проекту землеустрою |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника за довіреністю |

**Керуюча справами виконкому Ольга ГРЕБЕНЩИКОВА**