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

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 9.7** |
| **Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування**(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 ел. пошти та веб-сайт центру надання адмінпослуги | тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com; офіційний веб-сайт <http://phm.gov.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.**  | Закони України |  «Про землеустрій», «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 в оформленні земельної ділянки у постійне користування |
| **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 у постійне користування, в якій зазначається місце розміщення, площа та цільове призначення земельної ділянки (код КВЦПЗ), кадастровий номер земельної ділянки.- 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 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 проекту землеустрою щодо відведення. 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 в постійне користування разоміз 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**