|  |
| --- |
|  Затверджено |
|  | рішенням двадцять восьмої | сесії селищної ради |
|  |  |  |
|  |  | "21"листопада 2013рік  |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги** |
|  |
|  | **Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою та /або проекту землеустрою** |
|  | **щодо відведення земельної ділянки та надання її у власність , оренду, користування** |
|  |
| (назва адміністративної послуги) |
|  **Малодівицька селищна рада**  |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги |  Чернігівська область, Прилуцький район, смт.Мала Дівиця вул..Слобідська,3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Щоденно з 8.00-13.00 та з 14.00-17.00, крім суботи та неділі |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел67-5-99, адреса mdsilrada@mail.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
|
| 4. | Закони України | «Про місцеве самоврядування в Україні» ст.26 п. 34, Земельний кодекс України ст. 12, 92, 93, 116,118,121, 122, 123,124 ст.5 Закону України " Про особисте селянське господарство" |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |   |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |   |
|
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
|
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги |   |
| Подача на затвердження погодженого проекту землеустрою  |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Оригінал та копія погодженого проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, висновок державної експертизи землевпорядної документації ( в разі необхідності) |
| В тому числі додатком до інформаційної картки надати форму заяви та інші бланки, які подаються для одержання послуги  |
|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |   |
|
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|
| У разі платності: |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |   |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |   |
|
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати |   |
|
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | У двотижневий строк з дня отримання погодженого проекту, а в разі необхідності здійснення обов'язкової державної експертизи землевпорядної документації згідно із законом )- після отримання позитивного висновку такої експертизи  |
|
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття рішення про затвердження технічної документації із землеустрою та /або проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання її у власність , оренду, користування |
| 15 | Способи отримання відповіді ( результату) | Особисто |
| 16 | Примітка |   |
|  | \* також до інформаційної картки додається форма заяви |  |
|  |  |  |
|  | Селищний голова : В.І.Фесик |  |
|  |  |  |
|  | Розробив : О.П.Журавель |  |

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Рішенням 28 сесії шостого скликання

 «21» листопада 2013 рік

 Технологічна картка адміністративної послуги

(назва адміністративної послуги)

**Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою та /або проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки та надання її у власність , оренду, користування**

|  |
| --- |
| **Малодівицька селищна рада** |

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальнапосадоваособа суб’єкта надання адміністративної послуги  | Дія(В,У,П,3) | Термінвиконання(днів) |
| 1 | Прийом заяви довільної форми на ім’я селищного голови  | Землевпорядник селищної ради  | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2 | Розгляд на сесії селищної ради | Землевпорядник селищної ради | В | У двотижневий строк з дня отримання погодженого проекту, а в разі необхідності здійснення обов'язкової державної експертизи землевпорядної документації згідно із законом )- після отримання позитивного висновку такої експертизи  |
| 3 | У разі прийняття рішення про відмову у наданні послуги – видача повідомлення про причину відмови  | Землевпорядник селищної ради  | В | Протягом двох тижнів з дня отримання погодженого проекту |
| 4 | У разі позитивного рішення – видача рішення сесії селищної ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для передачі її в оренду  |  Землевпорядник селищної ради | В | Протягом двох тижнів з дня отримання погодженого проекту  |
| Загальна кількість днів надання послуги |  Два тижні  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | Два тижні  |

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П *-* погоджує, 3 – затверджує

Малодівицький селищний голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Фесик

 (назва посади) (підпис) (ініціали,прізвище)

Розробив Спеціаліст – землевпорядник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П.Журавель

 (назва посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

 Малодівицькому селищному голові Фесику В.І.
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ПІБ фізичної або назва юридичної особи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (адреса)

 ЗАЯВА
 Прошу(мо) затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості)/ проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки і передати мені у власність ( оренду , користування) земельну ділянку площею \_\_\_\_га для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (підпис)