



УКРАЇНА
ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

12 травня 2014 року

м. Прилуки

№ 183

***Про внесення змін до розпоряджень голови
райдержадміністрації від 14 січня 2014 року №8
та від 21 січня 2014 року №20***

Відповідно до п. 12 ч. 2 ст. 2 Закону України «Про адміністративні послуги», ст. 51 Водного Кодексу України, ч. 9 ст. 118 Земельного Кодексу України, припису прокурора від 29 квітня 2014 № 78/1943 вих. 14 та з метою усунення безпідставного віднесення в орієнтовний перелік адміністративних послуг, дозволу на розробку проекту землеустрою, щодо відведення земельної ділянки під водним об'єктом в оренду, а також затвердження даного проекту і недопущення порушень строків надання адміністративної послуги:

1. Внести зміни до розпорядження голови райдержадміністрації від 21 січня 2014 року №20 “Про затвердження орієнтовного переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Прилуцької райдержадміністрації, виключивши з орієнтовного переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Прилуцької райдержадміністрації, адміністративні послуги за номером 3 та 4.

2. Внести зміни до розпорядження голови райдержадміністрації від 14 січня 2014 року № 8 “Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративних послуг”:

2.1. Затвердити в новій редакції:

2.1.1. Інформаційну картку про затвердження технологічної документації із землеустрою та передачі земельної ділянки у власність (додається).

2.1.2. Технологічну картку про затвердження технічної документації із землеустрою та передачі земельної ділянки у власність (додається).

2.2. Вважати такими, що втратили чинність п. 1.3; 1.10; 2.3; 2.10.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників згідно з розподілом функціональних повноважень.

Голова районної
державної адміністрації

І.В. Тютюнник

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
райдержадміністрації
12 травня 2014 року № 183

Інформаційна картка адміністративної послуги
Затвердження технічної документації із землеустрою та передача
земельної ділянки у власність

(назва адміністративної послуги)

Управління агропромислового розвитку Прилуцької районної
державної адміністрації

(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 Прилуцької районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	17500, Чернігівська область, м. Прилуки, вулиця Київська, будинок 220, каб. №102, №103.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<i>Понеділок, середа, п'ятниця з 8.00 до 17.00</i> <i>вівторок, четвер – з 8.00 до 20.00</i> <i>Щосуботи – з 8.00 до 15.00</i> <i>Вихідні – неділя</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон/факс – (04637) 71243 Електронна пошта - rda_pl@ukrpost.ua Веб-сайт - http://pladm.cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв) Закон України «Про землеустрій»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи (громадянина).

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для фізичної особи (громадянина): 1. Заява. 2. Технічна документація з усіма підписами та печатками.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
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	14 календарних днів з дня надходження заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо питання, викладені в заяві не входять до компетенції органу. 2. Якщо немає присвоєного кадастрового номеру.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Завірена копія розпорядження голови райдержадміністрації про затвердження технічної документації та передачу земельної ділянки у власність.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштовим відправленням.
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Розробив Головний спеціаліст
(назва посади)

(підпис)

Фурса Н.М.
(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
райдержадміністрації
12 травня 2014 року № 183

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації із землеустрою та передача
земельної ділянки у власність**

(назва адміністративної послуги)

**Управління агропромислового розвитку Прилуцької районної
державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	В день надходження звернення
2	Передача пакету документів суб'єкта звернення голові РДА на резолюцію	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
3	Формування справи та передача пакету документів суб'єкта звернення спеціалісту управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
5	Передача пакету документів суб'єкта звернення Управлінню Держземагентства у Прилуцькому районі на перевірку та надання пропозицій	Спеціаліст управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	В	Протягом 2-3 дня
6	Надання пропозицій щодо вирішення подання суб'єкта звернення	Управління Держземагентства у Прилуцькому районі	В	Протягом 4 дня
7	Передача пакету документів з наданими пропозиціями спеціалісту управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	Управління Держземагентства у Прилуцькому районі	В	Протягом 5-6 дня
8	Розгляд пропозицій та підготовка розпорядження чи	Спеціаліст управління агропромислового розвитку	В	Протягом 7-10 дня

	листа-відповіді після розгляду пакету документів суб'єкта звернення (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов'язків)	райдержадміністрації		
9	Прийняття розпорядження чи візування листа-відповіді заявнику	Голова райдержадміністрації	В	Протягом 11-12 дня
10	Передача підготовленого розпорядження чи листа-відповіді адміністратору ЦНАП	Спеціаліст управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	В	Протягом 13 дня
11	Надання копії розпорядження чи листа-відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	По мірі звернення (на 14 день)
Загальна кількість днів надання послуги – 14				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 14				

Примітка:

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Розробив Головний спеціаліст
(назва посади)

(підпис)

Н.М. Фурса
(ініціали, прізвище)