ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Затвердження схеми розподілу земельної ділянки та надання дозволу на розробку проекту**

**землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ землевпорядкування, кадастру та екології виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Структурний підрозділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | Київська обл., Фастівський р-н, м.Боярка, вул.М. Грушевського, 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок: 08:30 год. – 17:00 год.вівторок: 08:30 год. – 17:00 год.середа: 08:30 год. – 17:00 год.четвер: 11:30 год. – 20:00 год.п’ятниця: 08:30 год. – 16:00 год.субота: 08:30 год. – 17:00 год.неділя: вихідний |
| 3. | Телефон/факс (послуги), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг | Електронна пошта: cnap@mistoboyarka.gov.uaТел. (067) 204-09-40 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України  | Земельний кодекс України, ст. ст. 12, 19, 40, 116, 118, 121; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Закон України «Про землеустрій» ст. ст. 19, 55; Закон України «Про Державний земельний кадастр»; Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності". |
| 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 | 1. Звернення громадян.
2. Набуття права власності на нерухоме майно, що знаходиться на земельній ділянці.
 |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративноїпослуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови.
2. Схема розподілу присадибної земельної ділянки погоджена між співвласниками будинку.
3. Кадастровий план земельної ділянки.
4. Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно.
5. Копія технічного паспорту на земельну ділянку.
6. Документи, що посвідчують особу (копія паспорта - 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).

**При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 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 | 30 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документах. 2. Надання документів не в повному обсязі. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради про затвердження схеми розподілу присадибної земельної ділянки та надання дозволу на проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або представником за дорученням |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологічна картка адміністративної послуги

**Про затвердження схеми розподілу земельної ділянки та надання дозволу на розробку проекту**

**землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ землевпорядкування, кадастру та екології виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послугидо відділу землевпорядкування, кадастру та екологіївиконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом землевпорядкування та кадастру в иконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу землевпорядкування, кадастру та екології | Відділ землевпорядкування, кадастру та екології | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП, щодо видачі послуги | - | - | - |
| 8 | Надання заявнику інформації щодо виконаної адміністративної послуги щодо видачі послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | - |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30 робочі днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 30 робочі днів |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**