ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Затвердження 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, 120, 121, 186; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 26; Закон України «Про землеустрій» ст. ст. 19, 50, Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення системи управління та дерегуляції у сфері земельних відносин». |
| 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 (клопотання) громадян та/або юридичних осіб.
2. Завірена, прошита, пронумерована та скріплена печаткою розробником (організації)копія проекту землеустрою, погоджений у відповідності до чинного законодавства.
3. Витяг з Державного земельного кадастру.
 |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання) на ім’я міського голови.
2. Копія проекту землеустрою, погоджений у відповідності до чинного законодавства, завірений, прошитий, пронумерований та скріплений печаткою розробника(організації).
3. Витяг з Державного земельного кадастру.

**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 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом звернення недостовірної інформації в заяві (клопотанні) та неповного пакета документів.2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.3. Не відповідність вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Боярської міської ради про затвердження проекту землеустрою. |
| 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

**Затвердження 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 |
| 2. | 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 |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом землевпорядкування та кадаструвиконавчого 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 |
| 4. | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП, щодо видачі послуги | - | - | - |
| 5. | Надання заявнику інформації щодо виконаної адміністративної послуги щодо видачі послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | - |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 30календарних днів |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**