ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача ВИСНОВКУ ПРО погодження ПРОЕКТУ землеустрою ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики Покровської райдержадміністрації

 (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 при Покровській районній державній адміністрації Донецької області |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 85300, Донецька область, м. Покровськ, вул.Торгівельна, буд. 11 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок – з 8.00 до 16.00вівторок – з 8.00 до 20.00середа – з 8.00 до 16.00четвер – з 8.00 до 16.00п’ятниця – з 8.00 до 16.00субота, неділя – вихідний |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел./факс (0623) 52-18-68Адреса електронної пошти: centrkrda@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4 | Закони України | Земельний кодекс України (ст. 186, ст.186-1),Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038, Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» |
| 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 | Подання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них | 1. Заява розробника або уповноваженої особи.2. Завірена копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи, які приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів та підписом уповноваженої особи |
| 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 | 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність положень проекту землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Висновок про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або відмова у його погодженні |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику |
| 16 | Примітка  |  |

Інформаційну картку адміністративної послуги підготовлено відділом житлово- комунального господарства, містобудування, архітектури та енергетики райдержадміністрації

В.о начальника відділу О.І.Богатир