ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

27.07.2023 № 102

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **нформаційнА карткА адміністративної послуги**  **05-40 Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель**  Відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних відносин виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | | | 1. | Місцезнаходження ЦНАП | 38300 Полтавська область, Великобагачанський район, смт. Велика Багачка, вул. Каштанова 20 | | 2. | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | **Понеділок: 08.00-20.00**  **Вівторок, середа, четвер: - з 8.00. до 17.15**  **П’ятниця: з 8.00 до 16.00**  **Субота, неділя – вихідні дні** | | 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | Телефон: 0956945998,  адреса електронної пошти: [viddiladmin2016@ukr.net](mailto:viddiladmin2016@ukr.net)  Офіційний сайт: velyka-bagachka-rada.gov.ua | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | 4. | Закони України | Закон України «Про землеустрій», Постанова КМУ від 5 червня 2019 р. № 476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» | | 5. | Акти Кабінету Міністрів України | ----- | | 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). | | 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява,  Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель,  Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія засвідчена суб’єктом звернення),  Документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника. | | 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). | | 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | | 11. | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів | | 12. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету | | 13 | Підстави для відмови у наданні послуги | Подання документів, що містять недостовірні відомості  Неповний пакет документів | | 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

27.07.2023 № 102

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**05-40 Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель**

Відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних відносин виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмістративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | У день звернення |
| 2 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) | Відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних відносин | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради | У день звернення |
| 3 | Розгляд заяви і перевірка поданих документів | Відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних відносин | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради | Протягом 30 календарних днів з дня отримання заяви |
| 4 | Передача документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних відносин | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради | Не пізніше ніж 30 календарних днів |
| 5 | Видача рішення або вмотивованої відмови в наданні послуги | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | На наступний робочий день після отримання рішення |
|  | Термін надання послуги | | | 30 днів |