ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

16 грудня 2021 р. № 355

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **нформаційнА карткА адміністративної послуги**  **05-38** Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)  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 | Земельний кодекс | | 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  Графічні матеріали та документи, що підтверджують користування та розмір земельної ділянки  Копія довіреності (за необхідності)  Копії установчих документів (для юридичної особи)  Копія документа, що посвідчує особу | | 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 про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)  Рішення про відмову у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) | | 13. | 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) | |

До сесії

Великобагачанської селищної ради

Великобагачанського району

Полтавської області

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жит.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конт.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КЛОПОТАННЯ

Прошу розглянути та затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,яка знаходиться в межах/за межами населеного пункту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. .

До клопотання додаю : 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

16 грудня 2021 р. № 355

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**05-38** Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

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 |