Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

03 червня 2020 р. №158

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та цивільного захисту управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Кремінської районної державної адміністрації** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру наданняадміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центра надання адміністративної послуги | 92905, Луганська обл., м. Кремінна, вул. Банкова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок,вівторок,середа: 08.00-17.00; четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00 (без перерви на обід) |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (06454) 2-24-76, електронна адреса: rdakremcentr@ukr.net, Веб-сайт: <http://krem.loga.gov.ua>  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | ст. 151, 186-1 Земельного Кодексу України, Закон України «Про надання адміністративних послуг» від 06.09.2012 р. №5203 |
| 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 | Реалізація права щодо отримання висновку по проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Письмове звернення землевпорядної організації.2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 3. Довіреність (у випадку подачі заяви та документів уповноваженою особою). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або за дорученням уповноваженої особи, пакетом документів, згідно п.9, тільки у паперову вигляді  |
| 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 | 1. Відсутність повного пакету документів, наданих заявником.2. Відсутність у уповноваженої особи документа, який підтверджує його право на здійснення юридичних дій, стосовно отримання адміністративної послуги.3. Невідповідність положень проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації.  |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, або про відмову у погодженні.  |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або уповноваженою особою в ЦНАП (м. Кремінна, вул. Банкова, 3), або поштою. |
| 16. | Примітка | - |

Начальник відділу з питань

організації діяльності

центру надання адміністративних

послуг райдержадміністрації Олена КРЕСТЕНЕНКО