Затверджено

рішення Покровської селищної ради

від 31.01.2018 року № 443- 16/VII

(в редакції рішення селищної ради

від 13.10.2020 року № Р-2324-64/ VII)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги 05-19**

**Поновлення строку дії дозволу на складання проекту землеустрою**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин і охорони навколишнього природного середовища виконавчого комітету Покровської селищної ради Покровського району**

**Дніпропетровської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 53600 Дніпропетровська область, Покровський район, смт.  Покровське, вул. Соборна, 116 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | понеділок, середа, четвер – з 8.00 год. до 17.00 год.,  вівторок – з 8.00 год. до 20.00 год,  п’ятниця – з 8.00 год. до 16.00 год.  субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | *cnappokrotg@ukr.net*  *+380664931617* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Земельний кодекс України  Закон України “Про землеустрій” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка  2. Копія паспорта громадянина України, установчі документи (для суб’єктів господарювання)  3. Копія РНОКПП (для громадян)  4. Копія рішення Покровської селищної ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки  Згода суб’єкта персональних даних на обробку його персональних даних  **Коментар:**  1.Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).  2. Копії документів засвідчуються. Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності).  3. У разі направлення пакету документів для отримання послуги поштовим відправленням, копії документів повинні бути засвідчені нотаріально.  4. У разі, якщо звернення за дорученням, то надається документ, що підтверджує повноваження представника |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Пакет зазначених документів подається в ЦНАП особисто (в тому числі уповноваженим представником суб’єкта) або поштовим відправленням з описом вкладених документів. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови надання адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакету документів  2. Виявлення в документах недостовірних відомостей  3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення (витяг з рішення)  Відмова (рішення) у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача (на його вимогу) у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається СМС -повідомленням або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП. |

Секретар ради (виконавчого комітету) Т.М. Єрмак