Додаток № \_\_\_

до рішення Крижанівської сільської ради від «22»грудня 2017 року

№ \_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги : **Видача висновку по технічній документації із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право власності на земельну ділянку для будівництва  і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд**

(назва адміністративної послуги)

Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п’ятниця – з 8:00 до 17:00, без перерви  Вівторок з 8:00 до 20:00, без перерви  **Прийом відвідувачів**:  Понеділок-п’ятниця – з 9:00 до 16:00, без перерви  Вівторок з 13:00 до 20:00, без перерви  Вихідний - субота, неділя |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | **(048) 796-18-64** |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України  (назва, частина, стаття) | **Земельний кодекс України, ст. 186** |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України  (назва, дата та номер, пункт) |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади  (назва, дата та номер, пункт) |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | **Технічна документація із землеустрою** |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Технічна документація із землеустрою** |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | **Особисто або уповноваженим представником** |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | **безоплатно** |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | (назва та реквізити нормативно-правового акту) |
| 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 | **7 робочих днів** |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **Невідповідність земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні** |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | **Висновок про погодження технічної документації із землеустрою** |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | **Особисто або уповноваженим представником** |
| 16 | Примітка |  |

Начальник ЦНАП В.В.Галянт