



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00182

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Авангардівської селищної ради

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	67806, Одеська обл., Одеський р-н., смт Авангард, вул. Добрянського, 30
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця 08.00 – 17.00 Середа: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (048) 797-24-97 e-mail: centravangard2017@gmail.com Офіційний сайт: http://avangard.odessa.gov.ua/ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Нова Долина	67822, Одеська обл., Одеський р-н, с. Нова Долина, вул. Крупської, 1А
	Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Нова Долина	Понеділок, вівторок, середа, четвер, 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 13.00 до 13.45 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (093) 351-01-14 e-mail: 7-8n@ukr.net Офіційний сайт: http://avangard.odessa.gov.ua/ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	1. <u>Земельний кодекс України, ст. 12, 122.</u> 2. <u>Водний кодекс України ст. 51-52.</u> 3. <u>Постанова КМУ від 29.05.2013 № 420 «Про затвердження Типового договору оренди водних об'єктів».</u> 4. <u>Наказ ЦОВВ від 28.05.2013 № 236 «Про затвердження Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об'єкти».</u> 5. <u>Закон України «Про адміністративні послуги».</u>
Умови отримання адміністративної послуги		
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Документи, що посвідчують особу: 2.1. Паспорт громадянина України (сторінки 1-2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші

переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання).

2.2.Для осіб, які не досягли 14-річного віку – свідоцтво про народження та документ, що посвідчує особу одного з батьків.

2.3.Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші

переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України, та осіб, які подають ID-картку).

3.У разі якщо документи подаються уповноваженою особою:

3.1.Нотаріально посвідчена довіреність або доручення.

3.2.Паспорт громадянина України (сторінки 1-2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У

разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання).

3.3.Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників

податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України, та осіб, які подають ID-картку).

4.Розроблений та належним чином погоджений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

5.Актуальний витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, з включеними відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обмежень, одержаними з державного реєстру земель або з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, виданого після проведення державної реєстрації.

6.Графічний додаток до рішення Авангардівської селищної ради, розроблений на актуальній

		<p>топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією.</p> <p>Адміністратору подаються оригінали вказаних вище документів та засвідчені у встановленому порядку копії, крім документів, вказаних в пунктах 4, 5, 6 які подаються лише оригінали.</p>
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	До 57 календарних днів з моменту подання відповідної заяви, з пакетом документів, але не раніше розгляду питання на сесії селищної ради, підписання рішення головуючим та через 5 днів після розгляду на сесії. На чергову сесію вноситься проєкт рішення, переданий до Авангардівської селищної ради не пізніше, як за 12 робочих днів до початку засідання.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах. 2. Надання документів не в повному обсязі. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги
9.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рішення Авангардівської селищної ради про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (зміни цільового призначення). 2. Рішення Авангардівської селищної ради про відмову у затвердженні проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (зміни цільового призначення). 3. Витяг з протоколу сесії Авангардівської селищної ради (у разі, якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів для його прийняття, або знято на до вивчення). 4. Лист із зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання (у разі, якщо подані для розгляду документи містять помилки та недоліки).
10.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи), після отримання sms-повідомлення на залишений контактний номер мобільного телефону. 2. Поштою. 3. Електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення у разі відмови у наданні послуги.
11.	Примітка	