ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням сільського голови

від 24.12.2020р. № 92/2020-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з** **затвердження проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок для передачі їх у власність, оренду або постійне користування**

**Центру надання адміністративних послуг Крупецької сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Місцезнаходження | *вул. вулиця Незалежності, 51А, с. Крупець, Шепетівський район, Хмельницька область*  *вул. Шкільна, 10А/1, село Полянь, Шепетівський район, Хмельницька область, 30065*  *вулиця Шкільна, 1, село Лисиче, Шепетівський район, Хмельницька область, 30061* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок: з 08.00 до 17.15*  *Вівторок: з 08.00 до 17.15*  *Середа: з 08.00 до 17.15*  *Четвер: з 08.00 до 17.15*  *П’ятниця: з 08.00 до 16.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні: субота, неділя.* |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | *E-mail:* [*cnap\_krupets@ukr.net*](mailto:cnap_krupets@ukr.net)  *Веб-сайт:* [*https://krupetskaotg.gov.ua/*](https://krupetskaotg.gov.ua/) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Земельний кодекс України |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява (клопотання); 2. Проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки; 3. Витяг з ДЗК про земельну ділянку; 4. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а для громадянина – копії документів, що посвідчують особу;   **У разі подання заяви представником особи додатково подаються:**   * документ, що посвідчує особу представника;   документ, що підтверджує повноваження особи як представника. |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради). |
| 11 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення сільської ради .  Мотивована відмова. |
| 12 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | На вибір заявника:  1. Особисто, або через уповноважену особу за довіреністю  (з посвідченням особи);  2. Поштою. |

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

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК