

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

О.В. Бабич



20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу  
містобудування, архітектури  
та капітального будівництва -  
головний архітектор

А.І. Щипак

«\_\_» «\_\_» 20\_\_ р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання висновків про погодження проектів землеустрою  
щодо відведення земельних ділянок.

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження	Відділ містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області вул.1 Травня, 22, м. Гола Пристань, Херсонська область, 75600
2.	Інформація щодо режиму роботи	Пн-Чт 08:00-12:00, 12:45-17:00 Пт. 08:00 -12:00, 12:45-15:45 Сб., Нд - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (05539) 2 11 61 <a href="mailto:gopri_arhitek@meta.ua">gopri_arhitek@meta.ua</a>
Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради. 75600, м. Гола Пристань, вул. Каштанова (Кірова), 4
5.	Інформація	Пн.:08.00-20.00, Вт., Ср., Чт.: 08.00-17.00, Пт.: 08:00-15:45 Без обідньої перерви; Сб.,Нд. – вихідні.
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон 7-71-79, <a href="http://golapristan-mrada.gov.ua">http://golapristan-mrada.gov.ua</a> <a href="mailto:Gopry-cnap@ukr.net">Gopry-cnap@ukr.net</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Відповідно до статті 186 «Розгляд і затвердження землепорядної документації» і статті 186-1 «Повноваження органів виконавчої влади в частині погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок» Земельного кодексу України.
8.	Акти Кабінету Міністрів	-

	України	
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника, або уповноваженої ним особи.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява розробника проекту землеустрою, щодо відведення земельних ділянок;</li> <li>- рішення сесії міської ради про дозвіл на розроблення землепорядної документації;</li> <li>- графічні матеріали, оформлені відповідно до норм землепорядного креслення (план відведення та акт погодження меж земельної ділянки, ситуаційний план) завірені розробником документації;</li> <li>- посвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування об'єктом нерухомого майна (за наявності об'єкта) завірена розробником документації;</li> <li>- копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна завірена розробником документації.</li> </ul>
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами надається заявником особисто чи уповноваженою ним особою або надсилається поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства</li> <li>2. Подання заявником документів, визначених законодавством для отримання послуги, не в повному обсязі.</li> </ol>
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради про видачу паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, реєстрація паспорта прив'язки або надання заявнику вмотивованої відмови.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або уповноваженій особі. Повноваження особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому законом порядку.
19.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО  
Міський голова  
О.В. Бабич



М.П.

» 20\_\_ р

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник відділу  
містобудування, архітектури  
та капітального будівництва -  
головний архітектор  
А.І. Щипак

  
(підпис)

«\_\_» «\_\_» 20\_\_ р.

## Технологічна картка

### Надання висновків щодо погодження проектів землеустрою відведення земельної ділянки.

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника міському голові	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 2 дня
4.	Внесення резолюції міського голови до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу комунальної власності та земельних відносин виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАПу	П	Протягом 3 дня
6.	Передача пакету документів виконавцю (головному спеціалісту відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради) для опрацювання та підготовки документів до виїзного обстеження земельної ділянки	Головний архітектор. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 4 дня

7.	Виготовлення висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Головний архітектор. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	В,У	Протягом 4-9 днів
8.	Надання висновку, або вмотивованої відмови заявнику	Головний архітектор. Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>10 днів</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>10 днів</b>

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.