|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 165****адміністративної послуги**

|  |
| --- |
|  **ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ ТА ОБ’ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**  |

**ОБУХІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА** **Дніпровського району** **Дніпропетровської області**  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: **52030, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Обухівка, вулиця Центральна, 46-Б**Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області**52030, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Обухівка, вулиця Центральна, 35** |
| **2.** | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:**Понеділок-середа з 8.00 до 17.00****Четвер з 8.00 до 20.00****П’ятниця з 8.00 до 17.00**Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:**Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00****П’ятниця з 8.00 до 15.45** |
| **3.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги** | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області**Тел.: (050) 862 09 38****e-mail: cnap@osr.dp.ua**Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської областіТел.: **761-16-45 (75)**e-mail: **mail@osr.dp.ua****веб-сайт: www.osr.dp.ua, www.fb.com/obuhivska.rada** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | **Закони України** | «Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Земельний Кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про державний земельний кадастр» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** |  |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** |  |
| **7.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування** |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Клопотання від фізичної або юридичної особи. |
| **9** | **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | **для фізичної особи:** 1. Клопотання2.Копія паспорта громадянина України. 3.Копія ІПН4.Витяг(и) з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, яка поділилася чи об’єдналася. 5.Копія технічної документації із землеустрою завірена розробником документації. 6. Доручення, якщо звертається уповноважена особа**для юридичної особи:** 1. Клопотання2. Копії установчих документів 3. Витяг(и) з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, яка поділилася чи об’єдналася. 4. Копія технічної документації із землеустрою завірена розробником документації.5. Доручення, якщо звертається уповноважена особа |
| **10** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Особисто/уповноваженою особою/ поштою на адресу відділу «Центр надання адміністративних послуг» |
| **11** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | Безоплатно  |
| *У разі платності:* |
| **11.1** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** |  |
| **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** | 30 днів  |
| **13** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. Виявлення в документах недостовірних відомостей 2. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам  |
| **14** | **Результат надання адміністративної послуги** | Рішення (витяг із рішення) селищної ради або вмотивована відмова |
| **15** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням |
| **16** | **Примітка** |  |