|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **рішенням виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**  **від 25 березня 2021 року №31** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Надання висновку про погодження або відмову проекту землеустрою, щодо відведення земельної ділянки у межах населеного пункту, або земельної ділянки за межами населеного пункту, на якій розташовано об’єкт будівництва, або планується розташування такого об’єкта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**  **Адреса:** 81200,Львівська область, місто Перемишляни  вул. Привокзальна, 3а  **Тел./факс:** (03263) 2-16-34  **Веб-сайт:** https://rada-peremyshlyany.gov.ua/ Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua **Графік прийому:**  Понеділок: з 09:00 год. по 16:00 год.  Вівторок: з 09:00 год. по 20:00 год.  Cереда: з 09:00 год. по 16:00 год.  Четвер: з 09:00 год. по 16:00 год.  П’ятниця: з 09:00 год. по 16:00 год.  Субота: з 09:00 год. по 16:00 год.  Без перерви на обід  Неділя – вихідний день. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | 1. Заява розробника проекту землеустрою; 2. Копія проекту; |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Висновок про погодження або відмову. |
| 5. | Строк надання послуги | Протягом 10 робочих днів з дня отримання заяви і проекту землеустрою. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір розробника:   1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання висновку про погодження або відмову проекту землеустрою, щодо відведення земельної ділянки у межах населеного пункту, або земельної ділянки за межами населеного пункту, на якій розташовано об’єкт будівництва, або планується розташування такого об’єкта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  електронного документообігу\*. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка висновку відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 10 робочих днів |
| 4. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: висновку\*\* | Адміністратор  ЦНАП | В | З 10- го дня з моменту отримання висновку |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – протягом 10 робочих днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

\*\*-після призначення керівника відділу і виготовлення КЕПу (кваліфікаційного елетронного підпису)

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