

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу містобудування та архітектури

Л. Г. Онищенко

(підпис)
МП

« _____ » « _____ » 20__ р.

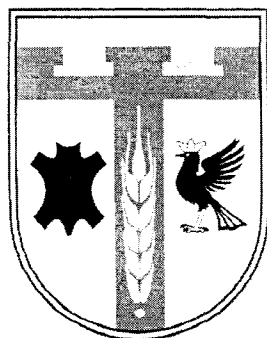
ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Тисменицької районної державної адміністрації

І. М. Семанюк

(підпис)
МП

« _____ » « _____ » 20__ р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок усіх категорій та форм власності (зміна цільового призначення, надання у користування та оренду, передача у власність, пов'язаних з вилученням (викупом) та вибором земельних ділянок)

Відділ містобудування та архітектури
Тисменицької районної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Тисмениця, вул. Галицька, буд. 17
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок з 08.00 до 17.15 год; Вівторок з 08.00 до 20.00 год; Середа з 08.00 до 17.15 год; Четвер з 08.00 до 17.15 год; П'ятниця з 08.00 до 16.00 год; Субота – вихідний день; Неділя – вихідний день.
3.	Графік прийому суб'єктів звернення	Понеділок з 09.00 до 16.00 год; Вівторок з 13.00 до 20.00 год; Середа з 09.00 до 16.00 год; Четвер з 09.00 до 16.00 год; П'ятниця з 09.00 до 16.00 год; Субота – вихідний день; Неділя – вихідний день.
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03436) 2 44 47 (097) 234 22 64
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про землеустрій» 17.02.2011 року №3038-УІ, Земельний кодекс України
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Звернення про виготовлення та видачу висновка про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок усіх категорій та форм власності з реквізитами замовника (найменування, ПІБ, адреса, контактна інформація); 2. Рішення органу місцевого самоврядування; 3. Матеріали геодезичних вишукувань та землепорядного проектування (у разі формування земельної ділянки); 4. Відомості по обчислення площі земельної ділянки у разі формування земельної ділянки; 5. Копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна розташовані на земельній ділянці (за наявності таких об'єктів); 6. Акт перенесення в натуру (на місцевість) меж охоронних зон, зон санітарної охорони, санітарно-захисних зон, зон особливого режиму використання земель за їх наявності у разі формування земельної ділянки; 7. Перелік обмежень у використанні земельних ділянок; 8. Викопіювання з кадастрової карти (плану, генплану, або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки); 9. Кадастровий план земельної ділянки;
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або через представника за дорученням
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження пакету документів
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів; 2. Подання недостовірних відомостей;

	послуги	3. Невідповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
15.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок усіх категорій та форм власності
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за дорученням
17.	Примітка	-