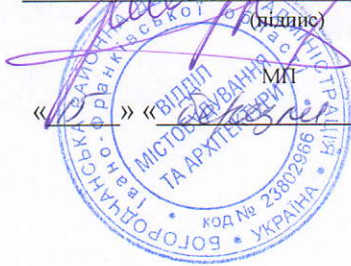


ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу містобудування та архітектури Богородчанської районної державної адміністрації

С.Сікора



« 15 » « 09 » 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Богородчанської районної державної адміністрації

Ф.Єжак



« 15 » « 09 » 2017 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ВИСНОВКУ ПРО ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК УСІХ КАТЕГОРІЙ**

ТА ФОРМ ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Богородчанської
районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Богородчанської районної державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Богородчани, вул.Петраша, буд.1 , 1 поверх	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру адміністративної послуги	Час роботи	Прийом та видача документів
		Понеділок 08:00 – 17.15	08:00 15:00
		Вівторок 08:00 – 20:00	13:00 – 20:00
		Середа 08:00 - 17:15	08:00 – 15:00
		Четвер 08:00 – 17:15	08:00 – 15:00
		П'ятниця 08:00 – 16:00	08:00 – 15:00
Субота, неділя – вихідні дні			
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(03471)21709 admincentre@bogorda.if.gov.ua http://bogorda.if.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	ст.186-1 Земельного Кодексу України; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 року № 3038; Закон України «Про адміністративні послуги».	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів	-	

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження районної державної адміністрації від 26.09.2016 року № 275 «Про затвердження Положення , Регламенту та переліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Завірена копія проекту землеустрою щодо відведення або зміни цільового призначення земельної ділянки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Розробник подає адміністратору центру надання адміністративних послуг завірену копію проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки .
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 року № 835).
		<i>У разі платності:</i>
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	Протягом 10 робочих днів з дня одержання проекту землеустрою.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у погодженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки може бути лише невідповідність її положень вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів , документації із землеустрою або містобудівній документації. У висновку про відмову погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки має бути надано вичерпний перелік недоліків проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та розумний строк для усунення таких недоліків.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або, за наявності підстав , зазначених у пункті 13, відмова у її погодженні у формі листа на офіційному бланку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Розробник особисто або через уповноважену особу.
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.