|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\PCUser\Desktop\ЦНАП\Без именишрл-1.png | ***Мереф’янська міська рада*** |
| **інформаційнА карткА** **адміністративної послуги** **№ 06-35***(адміністративна послуга надається через* *Центр надання адміністративних послуг)***Видача довідки про відсутність будівель на земельній ділянці** *(назва адміністративної послуги)***Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, капітального будівництва та державного архітектурно–будівельного контролю Виконавчого комітету** **Мереф’янської міської ради** *(найменування суб’єкта* *надання адміністративної послуги)* |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Начальник відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, капітального будівництва та державного архітектурно-будівельного контролю**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Трушковська О.І.** (підпис) (ПІБ керівника)  | **Рішення виконавчого комітету Мереф’янської міської ради****від « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №**  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Мереф’янської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 62472, Харківська область, Харківський район, м. Мерефа, вул. Культури, 2б |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги | Понеділок 8-00 до 16-00вівторок 8-00 до 20-00середа 8-00 до 16-00четвер 8-00 до 16-00п’ятниця 8-00 до 14-45субота 8-00 до 14-00без перервинеділя вихідний |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (057)748-45-45e-mail: cnap.merefa@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Закон України «Про місцеве самоврядування», ст. 26 п. 34;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 | *-* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання довідки про відсутність будівель на земельній ділянці |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для фізичних осіб**1. Заява про надання довідки про відсутність будівель на земельній ділянці.
2. Копія паспорта.
3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.
4. Копія документа про право власності на земельну ділянку.
 |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неповний перелік поданих документів.2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержання довідки про відсутність будівель на земельній ділянці |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру |
| **16.** | Примітка | Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\PCUser\Desktop\ЦНАП\Без именишрл-1.png | ***Мереф’янська міська рада*** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА карткА** **адміністративної послуги** **№ 06-35****Видача довідки про відсутність будівель на земельній ділянці** *(назва адміністративної послуги)***Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, капітального будівництва та державного архітектурно–будівельного контролю Виконавчого комітету Мереф’янської міської ради** *(найменування суб’єкта* *надання адміністративної послуги)* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Начальник відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, капітального будівництва та державного архітектурно-будівельного контролю**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Трушковська О.І.** (підпис) (ПІБ керівника)  | **Рішення виконавчого комітету Мереф’янської міської ради****від « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №**  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/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 ЦНАП | В | В день звернення |
| **2** | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури)  | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня |
| **3** | Прийом поданих документів, у разі відсутності зауважень виконавець передає пакет документів до загального відділу на опрацювання та передачі на підпис голові чи профільному заступнику | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 2 днів |
| **4** | Підготовка довідки | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 4 днів |
| **5** | Передача довідки або лист відмову у разі не видачі довідки | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| **6** | Видача довідки або лист відмову у разі не видачі довідки. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | **10** |

**Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.**

Умовні позначки: **хх/уу** – шифрпослуги**,** де **хх –** код структурного підрозділу(згідно номенклатурі), **уу-** номер послуги структурного підрозділу**, В-**виконує, **У-**бере участь, **П-**погоджує, **З-**затверджує.