

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ**

**(ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В ОРЕНДУ, У ВЛАСНІСТЬ ШЛЯХОМ
ВИКУПУ, БЕЗОПЛАТНО У ВЛАСНІСТЬ ТА У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ)**

(назва адміністративної послуги)

Слов'янська міська рада

Відділ раціонального використання земельних ресурсів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>84122, Донецька обл., м.Слов'янськ, пл..Соборна, 2</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Вівторок, четвер, 8.00 – 17.00 Перерва 12.00 – 12.48 Вихідні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	664044 35068 621285 електронна адреса: ARENDA@SLAVRADA.GOV.UA
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Ст.12, 118, 121,123,124,127,128, 134 Земельного кодексу України, п.34 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.25,28,50 Закону України «Про землеустрій»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення постійної комісії з питань регулювання земельних відносин, благоустрою, охорони навколишнього середовища і контролю за раціональним використанням природних ресурсів від 17.08.2011 №1, від 26.09.2011 №78,
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Необхідність оформлення правостановлюючого документу на земельну ділянку</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Ксерокопія паспорту, коду. 3. Ксерокопія паспорту, коду уповноваженої особи та довіреність на уповноважену особу (у разі звернення по довіреності). 4. Ксерокопія Виписки (Витягу) з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань (для ФОП та юридичних осіб). 5. Ксерокопія статуту, довідки з ЄДРПОУ (для юридичної особи) 6. Ксерокопія документу, що підтверджує право власності на об'єкт нерухомого майна (при наявності) 7. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна (при наявності) 8. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які повинні бути

		погоджені в управлінні архітектури і містобудування Слов'янської міської ради, відділі Держгеокадастру у м. Слов'янську Донецької області та комунальних службах м. Слов'янська на наявність мереж. 9. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки) 10. Копія акту прийома-передачі багатоквартирного житлового будинку на баланс юридичної особи (у разі звернення ОСББ) 11. Фото об'єкта, розташованого на земельній ділянці
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	В Центр надання адміністративних послуг м. Слов'янська (особисто або поштою)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<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	місячний термін
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах недостовірність відомостей 2. Неповний пакет документів 3. Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів 4. Недостатня кількість голосів під час голосування даного проекту рішення на засіданні сесії міської ради.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради, або вмотивована відповідь
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Центр надання адміністративних послуг м. Слов'янська (особисто або поштою)
16.	Примітка	-

Заступник начальника відділу

О.І.Надворна

Погоджено:

Керівник центру надання
адміністративних послуг м. Слов'янська
_____Г.М. Головаченко