

 <p style="text-align: center;"><b>00217</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ІК 04-09</b></p>	
<p><b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b></p>		
1.	<p>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</p>	<p><i>Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міста виконавчого комітету Смілянської міської ради</i></p>
2.	<p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</p>	<p><i>Черкаська область, м.Сміла вул. Незалежності, буд.37 (Зверху)</i></p>
3.	<p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги</p>	<p><i>Години роботи: Пн. – з 8.00 до 17.15 Пт. - з 8.00 до 16.00</i></p>
4.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги</p>	<p><i>тел.(04733)2-47-97, 2-05-98 uarzzv@ukr.net</i></p>
<p><b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b></p>		
5.	<p>Закони України</p>	<p><i>1. Земельний кодекс України, статті 12, 20, 122, 186. 2. Закон України «Про землеустрій», стаття 50. 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26. 4. Закон України «Про Державний земельний кадастр» стаття 24. 5. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» статті 27, 28.</i></p>
6.	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p>	<p><i>розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»</i></p>

7	Акти центральних органів виконавчої влади	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади	<i>Рішення міської ради від 30.08.2012 № 26-14/VI "Про порядок вирішення земельних питань у м. Сміла"</i>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Заява (клопотання)</i>
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява 2. Розроблений та належним чином погоджений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення 3. Витяг з Державного земельного кадастру</i>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).</i>
	Платність (безоплатність) Надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
<b>У разі платності</b>		
11.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
12.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
13.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
13.	Строк надання адміністративної послуги	<i>30 календарних днів з дня одержання заяви та документів</i>
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником. 3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральному плану, та іншій містобудівній документації, проекту землеустрою щодо впорядкування території міста, затверджених у встановленому законом порядку. 4. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.</i>

15.	Результат надання адміністративної послуги	<p><i>1. Рішення Смілянської міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення.</i></p> <p><i>2. Рішення Смілянської міської ради про відмову у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення</i></p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Отримує особисто замовник або уповноважена особа від адміністратора центру надання адміністративних послуг чи надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.</i></p>
17.	Примітка	

Начальник управління архітектури,  
регулювання забудови та земельних відносин міста

М.В.Клименко

Гутник