

 <p>00-10</p>	<p align="center">ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ</p> <p align="center">Рішення про надання дозволу (згоди) на розробку документації із землеустрою</p>
<p align="center">Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</p>	
<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>
<p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</p>	<p><i>м. Сміла, Черкаської обл., бульвар графа О. Бобринського, 2 Будинок побуту (3 поверх)</i></p>
<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>
<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги</p>	<p><i>тел. (04733) 4-05-13, 4-45-58 uarzzyv@ukr.net</i></p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
<p>Закони України</p>	<p><i>ст. 20, ст. 79-1, ст. 118, ст. 123 Земельного кодексу України, ст. 22 ЗУ "Про землеустрій"</i></p>
<p>Акти Кабінету Міністрів України</p>	
<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p>	
<p>Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування</p>	<p><i>Рішення міської ради від 30.08.2012 № 26-14/VI "Про порядок вирішення земельних питань у м. Сміла"</i></p>
<p align="center">Умови отримання адміністративної послуги</p>	
<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p>	<p><i>Заява до міської ради особи (або її представника за дорученням), зацікавленої у розробці документації із землеустрою.</i></p>
<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p><i>1. Заява про надання дозволу (згоди) на розробку документації із землеустрою у якій зазначається вид документації, площа, цільове призначення (його зміну у необхідних випадках), форма користування земельною ділянкою існуючі та передбачувані розроблюваною документацією із землеустрою (у відповідних випадках);</i> <i>2. Правовстановлюючі документи юридичної особи, або документи що посвідчують особу (для фізичних осіб) завірені відповідним чином;</i> <i>3. Копії документів, що посвідчують правові підстави для користування земельною ділянкою (крім вільної від забудови земельної ділянки);</i> <i>4. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки та її розміри;</i></p>

	<i>5. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки з стороннього землекористування).</i>
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Документи подаються адміністратору центру надання адміністративних послуг особисто або уповноваженою особою чи надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.</i>
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
У разі платності	
Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
Розрахунковий рахунок для внесення плати	
Строк надання адміністративної послуги	<i>30 календарних днів на розгляд першого звернення та 30 календарних днів на розгляд другого звернення без врахування термінів проведення сесії міської ради та передсесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради.</i>
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації. 2. Відсутність повноважень по зміні цільового призначення за законом.</i>
Результат надання адміністративної послуги	<i>Рішення міської ради про надання дозволу (відмови) на розробку документації із землеустрою</i>
Способи отримання відповіді (результату)	<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>
Примітка	

Начальник управління архітектури,
регулювання забудови та земельних відносин міста

М.В. Клименко

Гутник