

Додаток  
до наказу департаменту комунальної  
власності, земельних відносин  
та реєстрації речових прав на нерухоме  
майно міської ради  
№ \_\_\_\_\_  
в редакції наказу  
№ \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### **Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності**

Департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав  
на нерухоме майно міської ради

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кам'янського
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	Адреса: 51900, м.Кам'янське, просп. Василя Стуса, 10/12, Адреса: 51937, м.Кам'янське, просп. Перемоги, 63 Адреса: 51909, м.Кам'янське, вул. Затишна, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	з 8.00 до 17.00 понеділок, середа, п'ятниця з 8.00 до 15.30 у суботу
2.1.	Інформація щодо режиму роботи представників департаменту у Центрі	з 9.00 до 16.00 понеділок
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру: тел.0677199090, e-mail: dozvildndz@ukr.net Представник: уповноважена особа департаменту: тел: 56-07-52
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Пункт 6 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності» від 06.09.2012 №5245-VI, Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про доступ до публічної інформації».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент міської ради
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання юридичної особи державної форми власності щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки державної власності. Клопотання фізичної або юридичної особи щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди. Клопотання щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність та на умовах оренди.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання за формою. 2. Копія паспорту, копія ПІН (для фізичних осіб). 3. Копія документа про державну реєстрацію юридичної особи. 4. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	60 днів (30 днів на розгляд клопотання відповідно до Земельного Кодексу України, 30 днів на прийняття рішення міською радою відповідно до ст. 10 ЗУ «Про адміністративні послуги»)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів. Невідповідність документів вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення Кам'янської міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або письмова відмова
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У прийнятний для суб'єкта звернення спосіб (з'ясовується при отриманні вхідного пакету документів)
16.	Примітка	-

\*Форма клопотань – додається.

Додаток: 5 арк.