

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**11-07. Надання дозволу на розробку документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянкина умовах оренди /оренди з наступним викупом/ постійного користування/шляхом викупу**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

**Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35   |   |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.<br>Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год.<br>Четвер з 9.00 - до 20.00 год.<br>Субота з 9.00 – до 13.00 год.<br>Неділя – вихідний.<br>Без обідньої перерви. |   |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги  | <b>Тел.:</b> 92578<br><b>Веб-сайт:</b> <a href="http://www.hrebinka.org.ua/">http://www.hrebinka.org.ua/</a><br><b>Електронна пошта:</b> 13956272@mail.gov.ua  |   |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги   | <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>   |   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |  |   |
| 4.   | Закони України   | Земельний Кодекс України 1 ст. 116, 118, 120, 123 «Про землеустрій», 1 ст. 22, 25, 55  |   |
| 5.   | Акти Кабінету Міністрів України  | -  |   |
| 6.   | Акти центральних органів виконавчої влади  | -  |   |
| 7.   | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування   | -  |   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>  |  |  |   |
| 8.   | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Правовстановлювальний документ на право власності на нерухоме майно є підставою для отримання правовстановлювального документа на земельну ділянку   |   |
| 9.   | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів | Назва документа  | Назва установи (організації) та її адреса |
|  |  | Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір та цільове призначення  | Заявник                                   |
|  |  | Копія установчих документів.   | Заявник                                   |

|       |  |  |                                       |
|-------|--|--|---------------------------------------|
|       |  | <p><b>для фізичних осіб:</b><br/>Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</p> <p><b>Для юридичних осіб:</b>Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</p> |                                       |
|       |  | Довідка про наявність майна  |                                       |
|       |  | Копію технічного паспорта на будівлю (ОБТІ)  |                                       |
|       |  | Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки  | Центр надання адміністративних послуг |
|       |  | Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки)   | Нотаріус                              |
| 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   |                                       |
|       |  | У разі платності:  |                                       |
| 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   | 45 днів  |                                       |
| 13.   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неповний перелік поданих документів</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</li> <li>3. Відсутність земельної ділянки</li> <li>4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності</li> </ol>                              |                                       |
| 14.   | Результат надання адміністративної послуги   | Одержання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо меж земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування   |                                       |
| 15.   | Способи отримання відповіді  | Особисто або через уповноважену особу, поштою або за   |                                       |

|            |              |   |
|------------|--------------|---|
|            | (результату) | допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру             |
| <b>16.</b> | Примітка     | За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу |