**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

Погодження проекту відводу на відведення земельної ділянки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 08700, м. Обухів, вул. Київська, 10 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок.-п’ятниця з 8-00 до 17-00 години |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел./факс (04572) 5-32-66  obuhivmeria@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" від 6.09.2005 року № 2806-IV  Земельний Кодекс України, ст. 186-1  Закон України "Про землеустрій", ст. 50 |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | *-* |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | *-* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | *Заява* |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Заява * Оригінал проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, який в себе включає: * завдання на розроблення проекту землеустрою; * пояснювальну записку; * копію клопотання (заяви) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі формування та/або зміни цільового призначення земельної ділянки за рахунок земель державної чи комунальної власності); * рішення Харківської міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у випадках, передбачених законом); * письмову згоду землевласника (землекористувача), засвідчену нотаріально (у разі викупу (вилучення) земельної ділянки в порядку, встановленому законодавством), або рішення суду; * довідку з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями; * матеріали геодезичних вишукувань та землевпорядного проектування (у разі формування земельної ділянки); * відомості про обчислення площі земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки); * копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна, розташовані на земельній ділянці (за наявності таких об'єктів); * розрахунок розміру втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва (у випадках, передбачених законом); * розрахунок розміру збитків власників землі та землекористувачів (у випадках, передбачених законом); * акт приймання-передачі межових знаків на зберігання (у разі формування земельної ділянки); * акт перенесення в натуру (на місцевість) меж охоронних зон, зон санітарної охорони, санітарно-захисних зон і зон особливого режиму використання земель за їх наявності (у разі формування земельної ділянки); * перелік обмежень у використанні земельних ділянок; * викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки); * кадастровий план земельної ділянки; * матеріали перенесення меж земельної ділянки в натуру (на місцевість) (у разі формування земельної ділянки); * матеріали погодження проекту землеустрою. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | *Для отримання висновку особа звертається до відповідного спеціально уповноваженого органу містобудування та архітектури з письмовою заявою щодо отримання висновку* |
| **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 | *10 робочих днів* |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі довідки є відсутність повного переліку документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | *висновок* |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається заявнику |
| **16.** | Примітка |  |