Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
контактний телефон: 05748 34103 http://www.pervom-rada.gov.ua,
e-mail: tsnap.pervom@ukr.net

Затверджено
Розпорядженням міського
голови від 06.07.2022 № 78

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок
(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Виконавчий комітет Первомайської міської ради відділ архітектури, будівництва та земельних відносин
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг в м.Первомайський
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок,вівторок,середа , п'ятниця : 08.00 -17.00 год. Четвер: 08.00 - 20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний - неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг	т/факс(05748) 3 41 03 e-mail: tsnap.pervom@ukr.net skype:tsnap.pervomayskiy http://www.pervom-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування» ст.26 Земельний Кодекс України, ст. 12, ст. 79-1 Закон України «Про землеустрій», ст. ст. 22, 25, 56
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної	Договори оренди землі чи право користування

	послуги	земельною ділянкою є підставою для отримання дозволу на поділ чи об’єднання земельних ділянок
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія правовстановлюючого документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою. 3. Копія правовстановлюючого документу, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна (при наявності). 4. Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно (при наявності). 5. Копія технічного паспорту об’єкту нерухомого майна (при наявності). 6. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну (і) ділянку (и). 7. Кадастровий план бажаного поділу (об`єднання) раніше сформованих земельних(ої) ділянок(ки), підготовлений проектною організацією у відповідності до діючого законодавства. 8. Копія установчих документів. **<u>для фізичних осіб:</u>** Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців **<u>для юридичних осіб:</u>** Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців 9. Довіреність або доручення (для уповноваженої особи).
11	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
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Надання неповного пакету документів.

	адміністративної послуги	2. Надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію. 3. Виявлення в документах підчищень або дописок, закреслених слів чи інших не обумовлених в них виправлень, орфографічних та арифметичних помилок, заповнень олівцем, а також з пошкодженнями, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок або мотивована відмова
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
17	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

Головний спеціаліст відділу архітектури,
будівництва та земельних відносин **Олена ХОНДА**

Міському голові

М.БАКШЕЄВУ

_____

П.І.Б. заявника)

_____

_____

_____
(адреса)

_____
(тел.)

З А Я В А

Прошу надати дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою на поділ (об`єднання) раніше сформованих земельних(ої) ділянок(ки) за адресою: _____

Цільове призначення земельної(их) ділянки(ок)_____ ____
_____
_____

Площа земельної(их) ділянки(ок)_____/_____ га
Кадастровий номер земельної(их) ділянки(ок)_____ ____/ _____.

До заяви додаю:

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних

_____
(підпис заявника)

«____» _____ 20____ р. _____ _____
(підпис)

Затверджено
Розпорядженням міського
голови від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів заявника до відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка пакету документів, накладання відповідної резолюції і передача пакету документів виконавцю (головному спеціалісту відділу архітектури, будівництва та земельних відносин)	Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	П,В В	Протягом 1 дня
4	4а У разі негативного результату підготовка листа із зауваженням на адресу заявника 4б У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення	Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 3 днів Протягом 3 днів
5	Розгляд проекту рішення на засіданні Первомайської міської ради	Первомайська міська рада	В	Протягом 20 днів
6	Передача рішення Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 1 дня
7	Загальна кількість днів надання послуги -			30
8	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Головний спеціаліст відділу архітектури,
будівництва та земельних відносин **Олена ХОНДА**