



Мереф'янська міська рада

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

№ 06- 46

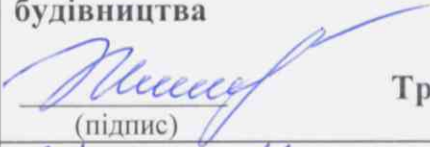
(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Видача рішення про встановлення обмеження (сервітут, суперфіцій) щодо земельних ділянок територіальної громади Мереф'янської міської ради для надання у користування

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин та капітального будівництва Мереф'янської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник містобудування, архітектури, земельних відносин та капітального будівництва  Трушковська О.І. (підпис) (ПІБ керівника)	Рішення виконавчого комітету Мереф'янської міської ради від <u>24</u> <u>12</u> 2021 № <u>430</u>
«24» 12 2021 р.	

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Мереф'янської міської ради	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62472, Харківська область, Харківський район, м. Мерефа, вул. Культури, 26	
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8-00 до 16-00 вівторок 8-00 до 20-00 середа 8-00 до 16-00 четвер 8-00 до 16-00 п'ятниця 8-00 до 15-00 субота 8-00 до 14-00 без перерви неділя вихідний	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(057)748-45-45 e-mail: snar.merefa@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Земельний Кодекс України, ст. 12, 98,99, 100, 101 Закон України «Про місцеве самоврядування», ст. 26 п. 34; Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про землеустрій» ст.25, ст. 55 ¹
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 на ім'я міського голови про встановлення обмеження щодо земельної ділянки у вигляді земельного сервітуту, суперфіцію для надання у користування із зазначенням цільового призначення, місце розташування (адреси), меж і розміру (площі) земельної ділянки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	12. Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір та площа, цільове призначення. 13. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки, на який поширюється право суборенди, сервітуту.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу (з документами що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження), поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення сесії Мереф'янської Міської ради або лист-відповідь
15.	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

16.	Примітка	Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства
-----	----------	---



Мереф'янська міська рада

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
№ 06-46

Видача рішення про встановлення обмеження
(сервітут, суперфіцій) щодо земельних ділянок
територіальної громади Мереф'янської міської
ради для надання у користування
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури,
земельних відносин, та капітального
будівництва
Мереф'янської міської ради
*(найменування суб'єкта
надання адміністративної послуги)*

ПІДГОТОВЛЕНО:

Начальник відділу
містобудування, архітектури,
земельних відносин,
капітального будівництва


(підпис) Трушковська О.І.
(ПІБ керівника)

« 24 » 12
20 21 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення виконавчого комітету
Мереф'янської міської ради
від ~~24~~ 12 2021 № 430

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня

	архітектури) для винесення питання на чергову сесію			
3	Прийом поданих документів, у разі відсутності зауважень виконавець передає пакет документів до загального відділу на опрацювання та передачі на підпис олові чи профільному заступнику	Спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 25 днів
5	Підписання Головою Мереф'янської міської ради рішення Мереф'янської міської ради	Голова Мереф'янської міської ради	В	Протягом 2 днів
6	Передача проекту рішення на чергову сесію Мереф'янської міської ради	Спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 1 дня
7	Передача рішення про встановлення обмеження (сервітут, суперфіцій) щодо земельних ділянок територіальної громади Мереф'янської міської ради для надання у користування або лист відмову у разі не прийняття рішення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
8	Видача рішення про розроблення проекту землеустрою (на підставі викупу) земельної ділянки та розроблення експертної грошової оцінки	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

	або лист відмову у разі не прийняття рішення			
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

Умовні позначки: **xx/yy** – шифр послуги, де **xx** – код структурного підрозділу (згідно номенклатури), **yy**- номер послуги структурного підрозділу, **В**-виконує, **У**-бере участь, **П**-погоджує, **З**-затверджує.