

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	
	Видача рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	
	Відділ земельних відносин управління земельних відносин та комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради	
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради.
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	11500, Житомирська обл., м. Коростень, вул. Шевченка, буд. 5.
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця – з 08-00 до 16-00; середа – з 08-00 до 20-00; субота – з 08-00 до 15-00.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел./факс: (04142)50138; тел. (04142)50125; (04142)50126; (04142)50142; e-mail: cnap@korosten-rada.gov.ua ; сайт: https://korosten-rada.gov.ua/miska-rada/cznap/ .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-III. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР. Закон України «Про землеустрій» від 22.03.2003 року № 858-IV.
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 отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
10	Вичерпний перелік	Заява за формою наведеною у додатку до цієї

	<p>документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>інформаційної картки.</p> <p>Оригінал або засвідчена в установленому законом порядку копія документу, що посвідчує повноваження представника суб'єкта звернення (в випадку подачі заяви та документів від імені суб'єкта звернення уповноваженим представником).</p> <p>Копії документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна з витягом відповідного органу про реєстрацію права власності або посвідчені нотаріально (у разі відсутності в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно запису про реєстрацію права власності на об'єкти нерухомого майна) та технічним паспортом (у разі надання земельної ділянки під розміщені об'єкти нерухомого майна).</p> <p>Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.</p> <p>Довідка, що підтверджує членство особи в садовому кооперативі (для членів садового товариства).</p> <p>Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб).</p> <p>Документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства).</p> <p>Перелік документів, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві:</p> <ul style="list-style-type: none"> виписка з трудової книжки громадянина із записами, які підтверджують стаж роботи в сільському господарстві; архівна довідка, що містить інформацію про стаж роботи громадянина в сільському господарстві, видана на підставі архівних документів із зазначенням їх пошукових даних; копія трудового договору (угоди) між працівником і власником підприємства, організації, уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за яким (якою) працівник виконував роботи (надавав послуги) у сільському господарстві; виписка з Погощарської книги про ведення особистого селянського господарства або участь у веденні особистого селянського господарства; відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про види економічної діяльності у галузі сільського господарства, що здійснюються фізичною особою-підприємцем.
11	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради суб'єктом звернення особисто чи уповноваженим представником.</p> <p>Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради суб'єктом звернення через засоби поштового зв'язку.</p>

12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
13	Строк надання адміністративної послуги	<p>Не більше 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви і документів, необхідних для отримання послуги, а в разі неможливості прийняття рішення у такий строк – рішення приймається на черговій сесії міської ради після закінчення цього строку.</p> <p>Рішення міської ради надаються не пізніше як у десятиденний термін після їх прийняття.</p>
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством.</p> <p>У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості.</p> <p>Надання неповного пакету документів.</p> <p>Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генерального плану міста, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель міста, проектів землеустрою щодо впорядкування території міста, затверджених у встановленому законом порядку.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Рішення Коростенської міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.</p> <p>Мотивована відмова в наданні дозволу.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника заявника (у разі наявності належним чином оформленої довіреності на отримання документів та документа, що посвідчує особу) в Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради або через засоби поштового зв'язку.
17	Примітка	
18	Додатки	Зразок заяви.