

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Перший заступник міського  
голови Сумської міської ради  
Бондаренко М.Є.**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Рішення Сумської міської ради (витяг із рішення) про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває в комунальній власності**

\_\_\_\_\_  
(назва адміністративної послуги)

Департамент забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради

\_\_\_\_\_  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	м. Суми, вул. Горького, 21 м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21): понеділок: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , вівторок: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , середа: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , четвер: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , субота: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> , вихідний день – неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71): понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А): понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а): понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя.
Реквізити представника	Заступник начальника управління- начальник відділу земельних ресурсів управління земельних відносин

	(-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Департаменту забезпечення ресурсних платежів Старинська Олена Олександрівна (тел. 700-429), E-mail: <a href="mailto:dresurs@smr.gov.ua">dresurs@smr.gov.ua</a>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 700-574, 700-575 e-mail: <a href="mailto:cnap@smr.gov.ua">cnap@smr.gov.ua</a> <a href="https://cnap.gov.ua">https://cnap.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України (ст.ст. 35, 40, 79-1, 118, 121, 125), Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 114) Положення про паспорт громадянина України, затверджене Постановою Верховної Ради України від 26 червня 1992 року № 2503-ХІІ
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент роботи Сумської міської ради VIII скликання, затверджений рішенням Сумської міської ради від 04 грудня 2020 року № 1-МР
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (садова ділянка, ділянка для гаражного будівництва). 2. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про реєстрацію земельної ділянки. 3. Копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 4. Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<b>У разі платності:</b>	
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	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку;</li> <li>- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває в комунальній власності;</li> <li>- Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Сумської міської ради (витягу із рішення)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

**Директор Департаменту забезпечення  
ресурсних платежів Сумської міської ради**

**Ю.М. Клименко**