

ЗАТВЕРДЖЕНО
КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВЦА

В.М.ЛЯХ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-11

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ
(ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА
МІСЦЕВОСТІ ДЛЯ ВІДВЕДЕННЯ ЇЇ В ОРЕНДУ**

(назва адміністративної послуги)

Слов'янська міська військово-цивільна адміністрація
Відділ раціонального використання земельних ресурсів
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька обл., м.Словянськ, пл..Соборна, 2
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер, 8.00 – 17.00, п'ятниця 8.00 – 16.00 Перерва 12.00 – 12.48 Вихідні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	664044 21868 621285 електронна адреса: ARENDA@SLAVRADA.GOV.UA
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодексу України, п.27 ст.4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про адміністративні послуги»
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	Необхідність оформлення правовстановлюючого документу на земельну ділянку
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Ксерокопія паспорту, коду (для ФОП та громадян). 3. Ксерокопія паспорту, коду уповноваженої особи та довіреність на уповноважену особу (у разі звернення по довіреності). 4. Ксерокопія Виписки (Витягу) з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань (для ФОП та юридичних осіб). 5. Ксерокопія статуту, довідки з ЄДРПОУ (для юридичної особи) 6. Ксерокопія документу, що підтверджує право власності на об'єкт нерухомого майна. 7. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна. 8. Копія будь-якого документу, що підтверджує попереднє надання земельної ділянки або внесення її до Державного земельного кадастру з графічним зображенням земельної ділянки. 9. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки)

		10. Фото об'єкта, розташованого на земельній ділянці (у разі надання земельної ділянки в оренду).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У відділ з надання адміністративних послуг Слов'янської міської ВЦА (особисто, через уповноважену особу або поштою)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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	місячний термін
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах недостовірність відомостей 2. Неповний пакет документів 3. Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження керівника Слов'янської міської ВЦА, або вмотивована відповідь
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У відділ з надання адміністративних послуг Слов'янської міської ВЦА (особисто, через уповноважену особу або поштою).
16.	Примітка	-

В.о. начальника відділу



О.Д. Литвинова

Погоджено:
 Начальник відділу з надання
 адміністративних послуг Слов'янської міської ВЦА
 _____ Г.М. Головаченко

