



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
**КЕРІВНИК СЛОВОЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВЦА**

**В.М.ЛЯХ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-27**

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

**ВИДАЧА РІШЕНЬ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА  
ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ  
ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ  
ЗЕМЛЕВЛАСНИКА, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА**

*(назва адміністративної послуги)*

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

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька обл., м. Словожанськ, пл. Соборна, 2
<b>2.</b>	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
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	664044 21868 621285 електронна адреса: <a href="mailto:ARENDA@SLAVRADA.GOV.UA">ARENDA@SLAVRADA.GOV.UA</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Земельний кодекс України, п.27 ч. 1 ст.4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги»
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перехід права власності на об'єкти, що розташовані на земельній ділянці; невикористання земельної ділянки; добровільна відмова
<b>9.</b>	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, який підтверджує перехід права власності на об'єкт нерухомості (при наявності об'єкта нерухомості). 7. Ксерокопія правовстановлюючого документу на користування земельною ділянкою (володіння). 8. Технічна документація щодо поділу земельної ділянки (у разі вилучення частини земельної ділянки).



		9. Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 10. Фото об'єкта, розташованого на земельній ділянці
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 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