



Лисичанська міська рада

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 24/01

(у разі, якщо послуга надається через
центр надання адміністративних послуг)

РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ В ПОСТІЙНЕ
КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЩО
ПЕРЕБУВАЮТЬ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА (ЧЕРЕЗ УПРАВЛІННЯ
ВЛАСНОСТІ)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ПІДГОТОВЛЕНО:

Начальник управління власності
Лисичанської міської ради
(посада керівника виконавчого органу міської ради –
суб'єкта надання адміністративної послуги)

_____ Т.О. Гречко
(підпис) (ПІБ керівника)

« 28 » липня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням виконавчого комітету
Лисичанської міської ради
від 15 серпня 2017 № 392

УЗГОДЖЕНО:

Перший заступник міського голови

_____ А.Л. Шальнєв
(підпис) (ПІБ)

« 28 » липня 2017 р.

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

93100, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд. 63

2. Інформація щодо режиму

понеділок, вівторок,

	роботи центру надання адміністративної послуги	четвер, п'ятниця 8-00 – 15-00 середа 10-00 – 17-00 субота 8-00 – 13-00 без перерви неділя вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06451) 7-37-23, 7-32-47 7-33-19, 7-31-72 (095) 655-86-06 e-mail: adminposluga@lis.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 123 та 124 Земельного кодексу України
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	Клопотання підприємств, установ, організацій або заява фізичних осіб - підприємців про передачу у власність, надання в постійне користування та в оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання (заява) про передачу у власність, надання в постійне користування або в оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності, у довільній формі, в якій обов'язково вказується кадастровий номер, площа, адреса, цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок), вид передбачуваного права на земельну ділянку. 2. Копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби), (за наявності оригіналу). 3. Технічна документація із

	<p>землеустрою у випадках наведених нижче:</p> <p>3.1. у разі формування нової земельної ділянки надається проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, погоджений відповідно до вимог ст. ст. 186, 186-1 Земельного кодексу України;</p> <p>3.2. у разі надання земельної ділянки із встановленням (поновленням) меж земельної ділянки надається технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), погоджена відповідно до ст. 186 Земельного кодексу України.</p> <p>3.3. у разі надання земельної ділянки із зміною її цільового призначення надається проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки по зміні цільового використання, погоджений відповідно до ст. ст. 186, 186-1 Земельного кодексу України;</p> <p>3.4. у разі об'єднання або розподілу земельної ділянки надається технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки, погоджена відповідно до ст. 186 Земельного кодексу України.</p> <p>4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</p> <p>5. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у випадку надання земельної ділянки в оренду).</p> <p>6. Для фізичних осіб – підприємців: копія паспорту, ідент. номеру, витягу (виписки) про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця.</p> <p>7. Для юридичних осіб: копія витягу (виписки) про державну реєстрацію, копія установчого документу, копія документа про призначення першого керівника та довідку про банківські реквізити (у випадку надання</p>
--	---

		земельної ділянки в оренду). 8. Копію документа про право власності на нерухоме майно (у випадку його наявності) яке розміщено на земельній ділянці та копія технічного паспорту на будівлі та споруди.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами – підприємцями клопотань (заяв) про надання послуги та документів, які додаються до них здійснюється особисто, або через уповноважену особу.
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	У двотижневий строк, а в разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- ненадання усіх необхідних документів, зазначених у пункті 9; - відсутність погодження технічної документації із землеустрою відповідно до вимог ст. ст. 186, 186-1 Земельного кодексу України; - невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових акті
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Лисичанської міської ради (виписка або витяг з рішення міської

		<p>ради) щодо передачі у власність, надання в постійне користування або в оренду земельних ділянок або за наявності підстав, зазначених у пункті 13, відмову у їх видачі у формі листа на офіційному бланку.</p> <p>Рішення Лисичанської міської ради (виписка або витяг з рішення міської ради) засвідчуються печаткою.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Отримання підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами - підприємцями рішень або відмов у їх видачі здійснюється особисто або через уповноважену особу.</p>
16.	Примітка	<p>Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</p>