



Лисичанська міська рада

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 24/11

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

ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИНИНЕННЯ ПРАВА ПОСТІЙНОГО
КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ, ЩО ПЕРЕБУВАЄ У
КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА (ЧЕРЕЗ УПРАВЛІННЯ
ВЛАСНОСТІ)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник управління власності Лисичанської міської ради (посада керівника виконавчого органу міської ради – суб'єкта надання адміністративної послуги) _____ (підпис) <u>Т.О. Гречко</u> (ПІБ керівника) « 20 » _____ 11 _____ 20 18 р.	Рішенням виконавчого комітету Лисичанської міської ради від « 18 » _____ 12 _____ 20 18 р. № <u>793</u>
УЗГОДЖЕНО:	
Перший заступник міського голови _____ (підпис) <u>А.Л. Шальєв</u> (ПІБ) « 20 » _____ 11 _____ 20 18 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 роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер 8-00 – 16-00 середа 8-00 – 20-00 п'ятниця 8-00 – 15-00 без перерви

		субота та неділя вихідні дні
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 веб-сайт: http://adminposluga.lis.lurenet.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»
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 заяви громадян про припинення права постійного користування земельною ділянкою, що перебуває у комунальній власності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання (заява) про припинення права постійного користування земельною ділянкою, що перебуває у комунальній власності, в якому (якій) обов'язково вказується підстава припинення права постійного користування земельною ділянкою, кадастровий номер (у разі його наявності), площа, адреса, цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок), для юридичної особи - ЄДРПОУ. 2. Копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби), (за наявності оригіналу). 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі відсутності відомостей про право постійного користування земельною ділянкою у ДРРП). 4. Для громадян - копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП. 5. Для юридичних осіб: копія установчого документу, копія документа про призначення першого керівника.

		<p>6. Копії документів, які відповідають вказаній у клопотанні або заяві підставі припинення права постійного користування земельною ділянкою (переходу права власності на нерухоме майно, що розміщено на земельній ділянці або звільнення земельної ділянки).</p> <p>7. Копія державного акту на право постійного користування землею (уразі його наявності).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання підприємствами, установами, організаціями та громадянами 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	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - ненадання усіх необхідних документів, зазначених у пункті 9; - невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення Лисичанської міської ради (витяг з рішення міської ради) про припинення права постійного користування земельною ділянкою або за наявності підстав, зазначених у пункті 13, відмова у їх видачі у формі листа на офіційному бланку управління власності Лисичанської міської

		<p>ради. Копія рішення Лисичанської міської ради (витяг з рішення міської ради) засвідчуються печаткою відділу по роботі з депутатами та виконавчими органами Лисичанської міської ради «Для довідок».</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Отримання підприємствами, установами, організаціями та громадянами рішень міської ради 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>