



Військово-цивільна адміністрація
міста Лисичанськ Луганської області

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №24/12**
(у разі, якщо послуга надається через
центр надання адміністративних послуг)
**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ**

(назва адміністративної послуги)

Керівник військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ
Луганської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

(через управління власності Лисичанської міської ради)

(найменування розробника проекту розпорядження)

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО
<p>Начальник управління власності Лисичанської міської ради (посада керівника – розробника проекту рішення) _____ Тетяна ГРЕЧКО (підпис) (ПІБ керівника) «08» вересня 2020 р.</p>	<p>Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації № <u>285</u> від <u>08.09.2020</u> р.</p>
УЗГОДЖЕНО:	
<p>Заступник керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ</p> <p>_____ (підпис) (ПІБ) « _____ » _____ 20 _____ р.</p>	

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	<i>93100, Луганська обл., м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд. 63</i>
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, (050)8006599 col-центр 7-27-77, (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	<i>Земельний кодекс України стаття 122, 123, 186. Закон України «Про військово–цивільні адміністрації» підпункти 12 та 27 частини 1 статті 4.</i>
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	<i>Клопотання підприємств, установ, організацій або заяви фізичних осіб - підприємців та громадян про затвердження документації із землеустрою.</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>1. Клопотання (заява) про затвердження документації із землеустрою, в якому (якій) обов'язково вказується кадастровий номер, площа, адреса, цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок), вид документації із землеустрою, для юридичної особи – ЄДРПОУ.</i></p> <p><i>2. Копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби), (за наявності оригіналу).</i></p> <p><i>3. Документація із землеустрою, погоджена відповідно до вимог ст. ст. 186, 186-1 Земельного кодексу України.</i></p> <p><i>4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (земельні ділянки), який повинен містити актуальну інформацію, яка відповідає нормативно-правовим актам, а саме: щодо адреси земельної ділянки; кадастрового номеру земельної ділянки; категорії та цільового призначення земельної ділянки відповідно до Класифікації видів цільового призначення земель (КВЦПЗ); коду КВЦПЗ; виду використання земельної ділянки, з урахуванням інформації про право власності на нерухоме майно у випадку його розміщення на земельній ділянці; форми власності та виду використання по земельній ділянці.</i></p> <p><i>5. Для фізичних осіб – підприємців: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.</i></p> <p><i>6. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.</i></p> <p><i>7. Для юридичних осіб: копія установчого</i></p>

		<i>документу, копія документа про призначення першого керівника.</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Подання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами – підприємцями та громадянами клопотань (заяв) про надання послуги та документів, які додаються до них здійснюється особисто, або через уповноважену особу.</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
	<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	<i>До 30 календарних днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - зазначення у Витязі з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (земельні ділянки) інформації що не відповідає нормативно-правовим актам; - невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p><i>Копія розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації або за наявності підстав, зазначених у пункті 13, відмова у їх видачі у формі листа на офіційному бланку управління власності Лисичанської міської ради.</i></p> <p><i>Копія розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації засвідчуються печаткою загального відділу ВЦА м. Лисичанська</i></p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Отримання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - підприємцями та громадянами копій розпоряджень чи відмов у їх видачі здійснюється особисто або через уповноважену особу.</i>
16.	Примітка	

	Військово-цивільна адміністрація міста Лисичанськ Луганської області
	Технологічна картка адміністративної послуги № 24/12 <u>ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ</u> (назва адміністративної послуги) Керівник військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги) <u>(через управління власності Лисичанської міської ради)</u> (найменування розробника проекту розпорядження)

ПІДГОТОВЛЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління власності Лисичанської міської ради (посада розробника проекту розпорядження) _____ Тетяна ГРЕЧКО (підпис) (ПІБ керівника) « ____ » _____ 20 ____ р.	Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації № ____ від _____
УЗГОДЖЕНО:	
Заступник керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ _____ (підпис) (ПІБ) « ____ » _____ 20 ____ р.	

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка комплектності поданих документів та повноти відомостей, що вказані в клопотанні (заяві), формування справи, занесення даних до реєстру, передача клопотання (заяви) з відповідним пакетом документів до управління власності	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-2 днів
2	Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні власності, накладання відповідної резолюції і передача клопотання (заяви) на розгляд до відділу земельних відносин управління	Головний спеціаліст відділу земельних відносин, начальник управління	В	1 день

	власності	власності		
3	Визначення відповідності наданих відомостей та документів положенням діючого земельного законодавства, підготовка проєкту розпорядження керівника ВЦА або листа відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності	В	5-16 днів
		Начальник відділу земельних відносин управління власності	У	
		Начальник управління власності	П	
4	Погодження проєкту розпорядження	Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності	В	3 дня
5	Підписання керівником ВЦА розпорядження	Керівник ВЦА	П	5 днів
		Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності	В	
6	Передача копії розпорядження адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності	В	1 день
7	Запис у бланку проходження документа та повідомлення про це замовника, видача замовнику підготовленого документа	Адміністратор ЦНАП	В	1-2 дня
Загальна кількість днів надання послуги				До 30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: **В**-виконує, **У**- бере участь, **П** - погоджує, **З** – затверджує.