Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 03-02.00**

**Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст.ст. 92, 93 116, 118, 122, 123, 124, 134  Земельного Кодексу України,  Закону України «Про землеустрій»,  Закон України «Про оренду землі»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 17. 10.2012 року № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)» |
| 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. | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка, про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність або в оренду, або у постійне користування. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | **Для передачі у власність:**   1. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку (у разі наявності). 2. Копія документації із землеустрою або кадастровий план ( у разі наявності). 3. Копія документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно). 4. Копія технічного паспорту на об’єкти нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна). 5. Копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально.   7. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки з користування).  **Для передачі в оренду:**   1. Заява ( або клопотання – для юридичної особи) на ім’я міського голови. 2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 4. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку (у разі наявності). 5. Копія документації із землеустрою або кадастровий план ( у разі наявності). 6. Копія документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно). 7. Копія технічного паспорту на об’єкти нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна). 8. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки з користування).   **Для передачі у постійне користування:**   1. Клопотання на ім’я міського голови. 2. Копія доручення – для уповноваженої особи. 3. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку (у разі наявності). 4. Копія документації із землеустрою або кадастровий план ( у разі наявності). 5. Копія документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно). 6. Копія технічного паспорту на об’єкти нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна). 7. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки з користування). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних послуг. |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Ненадання вичерпного переліку документів вказаних в п.9. 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність або в оренду, або у постійне користування. 2. Рішення сесії про відмову в наданні дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність або в оренду, або у постійне користування. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Для фізичної особи:  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим листом).  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка | У разі неможливості прийняття зазначеного рішення протягом 30 днів - на першому засіданні сесії міської ради після закінчення цього строку |