

Затверджено:
Рішення Олександрівської
селищної ради
« 30 » травня 2019 № 5

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗЕМЛЕВПОРЯДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ, ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ТА НАДАННЯ У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, ЩО ПЕРЕБУВАЄ У ДЕРЖАВНІЙ АБО КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин, містобудування архітектури, житлового комунального господарства та з питань надзвичайних ситуацій

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Олександрівської селищної ради		
1.	Місцезнаходження Центру та віддалених робочих місць	56530 Миколаївська обл., смт Олександрівка, вул. Генерала Подзігуна, буд. 208 56535, Миколаївська область Вознесенський район, с Трикрати, майдан Незалежності, 54 56540, Миколаївська область, Вознесенський район, с. Воронівка, вул. Миру, 28а
2.	Режим роботи Центру	Понеділок - п'ятниця з 08-00 до 17-00 Середа з 08-00 до 17-00 Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру	osr-mk@ukr.net 05132(9-61-47)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, ст. ст. 12,123; Закон України «Про місцеве самоврядування» ст.26; Закон України «Про землеустрій», ст. ст. 19, 25.
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	Заяви (клопотання) громадян, розроблена технічна документація із землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне користування.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява (клопотання) на ім'я міського голови - технічна документація із землеустрою (__ примірник) - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) з одним примірником технічної документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне користування подається заявником особисто або представником за дорученням адміністратору, після чого адміністратор реєструє її та передає документи до управління екології, охорони навколишнього середовища та земельних відносин Южноукраїнської міської ради.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
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	На чергове засідання Олександрівської селищної ради згідно її плану роботи.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Олександрівської селищної ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо надання земельної ділянки у постійне користування.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або представником за дорученням.

*також до інформаційної картки додається форма заяви та зразок її заповнення.

Секретар виконавчого комітету

О. КУЛЬБІЙ

Селищному голові _____

*(прізвище, ім'я та по батькові – для фізичної
особи, найменування юридичної особи)*

*(місце проживання – для фізичної особи,
юридична адреса – для юридичної особи)*

(номер телефону)

ЗАЯВА (КЛОПОТАННЯ)

Прошу Вас затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для отримання в постійне користування, яка знаходиться за адресою _____

_____, загальною площею _____ га, межі якої визначені в натурі, категорія земель – землі _____

_____,
по функції використання _____

Зобов'язуюсь приступити до користування земельною ділянкою після одержання Акта встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).

Перелік документів, що додаються:

- технічна документація із землеустрою (_____ примірник)
- витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (_____ примірник).

« _____ » _____ р.

(підпис заявника, ініціали та прізвище)

Зареєстровано в ЦНАП _____ за № _____
адміністратор _____

(підпис)

Центр надання адміністративних послуг

ОПИС
вхідного пакета документів

1. Заява на ім'я міського голови щодо затвердження технічної документації із землеустрою.
2. Перелік документів, що додаються до заяви:

1.	Один примірник технічної документації із землеустрою; Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку
----	--

Назва документу: **Рішення**
(результат надання
адміністративної послуги)

Номер справи:

Дата видачі опису:

Адміністратор ЦНАП

(підпис)
МП

Отримувач опису
вхідного пакету документів:

(підпис)