

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
12.12.2017 № 605

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ (КОРМОВІ УГІДДЯ))
 (назва адміністративної послуги)

Управління економічного розвитку Сватівської райдержадміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Сватове, майдан Злагоди, 25
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління економічного розвитку Сватівської райдержадміністрації
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.(06471) 3-28-02 e-mail: ecosv@meta.ua
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
4.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	м. Сватове, майдан Злагоди, 43
5.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 20.00 Пт. 8.00 - 16.00 Субота, неділя - вихідний Графік прийому громадян Пн. 8.00 - 15.00 Вт. 8.00 - 15.00 Ср. 8.00 - 15.00 Чт. 8.00 - 15.00 Пт. неприймний день Субота, неділя - вихідний
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	тел.: 0992952236 e-mail: admcentr.svatovo@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Конституція України; «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв»; «Про землеустрій»; «Про звернення громадян»; «Про місцеві державні адміністрації».

		Земельний кодекс України
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади	Регламент роботи Сватівської районної державної адміністрації, затверджено розпорядженням голови райдержадміністрації від 28 березня 2006 р. № 207/1
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подача заяви та пакету документів, згідно переліку до ЦНАП
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява встановленого зразка заявника, із зазначенням місцезнаходження, орієнтовної площі земельної ділянки та її цільового призначення; <i>У разі подачі документів довіреною особою до документів додається копія довіреності.</i></p> <p>2. Копія документа, що посвідчує особу заявника;</p> <p>3. Копія довідки податкового органу про присвоєння ідентифікаційного коду;</p> <p>4. Копія сертифіката на право на земельну частку (пай) (У разі спадщини-наявні внесені зміни, які вносяться до сертифіката у зв'язку з передачею права на земельну частку (пай));</p> <p>5. Копія свідоцтва про право на спадщину (у разі прийняття спадщини);</p> <p>6. Довідка органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням земельної ділянки про закріплення за сертифікатом номер земельного паю;</p> <p>7. Копія Розпорядження стосовно надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо організації території земельних часток (паїв) кормових угідь (пасовищ) власників сертифікатів на право на земельну частку (пай);</p> <p>8. Витяг з додатку (список власників сертифікатів) до розпорядження голови райдержадміністрації, з повним іменем власника сертифіката.</p> <p><i>Всі копії завіряються заявником, копія сертифіката завіряється уповноваженим органом з відтиском печатки.</i></p>
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>- До заяви подаються копії документів разом з оригіналами, після перевірки та затвердження адміністратором оригінали повертаються</p> <p>- Усі копії документів повинні бути завірені. Документи завіряються власноруч заявником, крім Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку та копії сертифікатів на право на земельну частку (пай) (завірені уповноваженим органом з відбитком печатки).</p> <p>Заява пишеться особисто або довіреною особою на підставі довіреності.</p>
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	

14.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
14.2	Види, розмір та порядок внесення оплати	-
14.3	Звільнення від сплати адміністративного збору	-
14.4	Підстави повернення адміністративного збору	-
14.5	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
15.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подачі заяви
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заявник не є громадянином України. Використано право на безоплатну приватизацію. У заяві не зазначено місце проживання, не підписано заявником. Подані документи в не повному обсязі.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Надання висновку про погодження документації із землеустрою (Розпорядження голови Сватівської райдержадміністрації) або відмова у її погодженні.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою
19.	Примітка	Якщо під час розгляду заяви та документів, виникає потреба в отриманні додаткової інформації, заявник повинен надати необхідну інформацію до закінчення строку розгляду заяви.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



Н.М.Наугольна