



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



Затверджено
Розпорядженням міського
голови від 06.07.2022 № 78

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо
встановлення меж земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування**
(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Виконавчий комітет Первомайської міської ради відділ архітектури, будівництва та земельних відносин
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг в м.Первомайський
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця : 08.00 -17.00 год. Четвер: 08.00 - 20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний - неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг	т/факс(05748) 3 41 03 e-mail: tsnap.pervom@ukr.net skype:tsnap.pervomayskiy http://www.pervom-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Земельний Кодекс України 1 ст. 116, 118, 120, 123 «Про землеустрій», 1 ст. 22, 25, 55
6	Акти Кабінету Міністрів України	-
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) розробляється за рішенням

		власника (розпорядника) земельної ділянки, землекористувача.
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Копія державного акта на право власності на земельну ділянку (або іншого правовстановлюючого документу). 3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (при наявності). 3. Копія правовстановлюючого документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (при наявності). 4. Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно (при наявності). 5. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна (при наявності). 6. Копія установчих документів. <p><u>для фізичних осіб:</u> Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</p> <p><u>для юридичних осіб:</u> Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Довіреність або доручення (для уповноваженої особи).
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання неповного пакету документів. 2. Надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію. 3. Виявлення в документах підчищень або дописок, закреслених слів чи інших не обумовлених в них виправлень, орфографічних та арифметичних

		помилки, заповнень олівцем, а також з пошкодженнями, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування або мотивована відмова.
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
17	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Головний спеціаліст відділу архітектури,
будівництва та земельних відносин**

Олена ХОНДА

Міському голові
М.БАКШЕЄВУ

(П.І.Б. заявника)

(адреса)

(тел.)

З А Я В А

Прошу надати дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність (оренду, постійне користування) _____

потрібне підкреслити

за адресою: _____

для _____

Площа земельної ділянки _____ га

Кадастровий номер земельної ділянки _____

До заяви додаю:

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних

(підпис заявника)

« ____ » _____ 20 ____ р. _____
(підпис)

Затверджено
Розпорядженням міського
голови від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів заявника до відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка пакету документів, накладання відповідної резолюції і передача пакету документів виконавцю (головному спеціалісту відділу архітектури, будівництва та земельних відносин)	Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	П,В В	Протягом 1 дня
4	4а У разі негативного результату підготовка листа із зауваженням на адресу заявника 4б У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення	Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 3 днів Протягом 3 днів
5	Розгляд проекту рішення на засіданні Первомайської міської ради	Первомайська міська рада	В	Протягом 20 днів
6	Передача рішення Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	Протягом 1 дня
7	Загальна кількість днів надання послуги -			30
8	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30

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

**Головний спеціаліст відділу архітектури,
будівництва та земельних відносин**

Олена ХОНДА