

	послуги	веб-сайт: http://adminposluga.lis.lurenet.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Земельний кодекс України стаття 122, 123. Закон України «Про оренду землі» стаття 6. 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 заява фізичних осіб - підприємців та громадян про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання в постійне користування та в оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності.</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>1. Клопотання (заява) про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання в постійне користування або в оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності, в якому (-ій) обов'язково вказується кадастровий номер, площа, адреса, цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок), вид передбачуваного права на земельну ділянку (для оренди землі зазначається термін оренди), 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. Проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки, погоджений відповідно до вимог ст. ст. 186, 186-1 Земельного кодексу України.</i></p> <p><i>4. Проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки по зміні цільового призначення, погоджений відповідно до ст. ст. 186, 186-1 Земельного кодексу України у разі надання земельної ділянки із зміною її цільового призначення (у випадку зміни цільового призначення землі).</i></p> <p><i>5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (земельні ділянки), який повинен містити актуальну інформацію, яка</i></p>

		<p>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.</p> <p>6. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у випадку надання земельної ділянки в оренду).</p> <p>7. Для фізичних осіб – підприємців: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.</p> <p>8. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.</p> <p>9. Для юридичних осіб: копія установчого документу, копія документа про призначення першого керівника та довідку про банківські реквізити (у випадку надання земельної ділянки в оренду).</p> <p>10. Копію документа про право власності на нерухоме майно (у випадку його наявності), яке розміщено на земельній ділянці та копія технічного паспорту на будівлі та споруди (у разі їх наявності).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
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	двотижневий термін
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- ненадання усіх необхідних документів, зазначених у пункті 9; - відсутність погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки відповідно до вимог ст. ст. 186, 186-1

		<p><i>Земельного кодексу України;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>зазначення у Витязі з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (земельні ділянки) інформації що не відповідає нормативно-правовим актам;</i> - <i>невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p><i>Копія розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації щодо надання в постійне користування, оренду земельних ділянок 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)	<p><i>Отримання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - підприємцями та громадянами копій розпоряджень чи відмов у їх видачі здійснюється особисто або через уповноважену особу.</i></p>
16.	Примітка	

	Військово-цивільна адміністрація міста Лисичанськ Луганської області
	<p>Технологічна картка адміністративної послуги № 24/01-1</p> <p><u>ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАНЯ В ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ІЗ ЗАТВЕРДЖЕННЯМ ПРОЄКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ</u> (назва адміністративної послуги)</p> <p>Керівник військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги) (через управління власності Лисичанської міської ради) (найменування розробника проекту розпорядження)</p>

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	Приєм 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	Приєм та реєстрація пакету документів в управлінні власності, накладання відповідної резолюції і передача клопотання (заяви) на розгляд до відділу	Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління	В	1 день

	земельних відносин управління власності	власності, начальник управління власності		
3	Визначення відповідності наданих відомостей та документів положенням діючого земельного законодавства, підготовка проекту розпорядження керівника ВЦА або листа відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності	В	3-4 дня
		Начальник відділу земельних відносин управління власності	У	
		Начальник управління власності	П	
4	Погодження проекту розпорядження	Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності	В	2 дня
5	Підписання керівником ВЦА розпорядження	Керівник ВЦА	П	2 дні
		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				14 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				два тижня

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