

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Власівської селищної ради
від 25 вересня 2013 № 69

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБКУ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ), НА ЯКУ ПОШИРЮЄТЬСЯ ПРАВО СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ

(назва адміністративної послуги)

ВЛАСІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЗЕМЕЛЬНО-КОМУНАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	27552, смт Власівка м.Світловодська Кіровоградської області, вул.Першотравнева, 59 каб.№ 2
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 7-30 до 16-45 п'ятниця з 7-30 до 15-30 обідня перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: вівторок, четвер з 8-00 до 16-00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.(05236) 52953; факс:(05236) 52454, 53471 e-mail: rada-vlasovka@at.ua http://rada-vlasovka.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України №2768-III від 25.10.2001, Закон України "Про землеустрій", Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства України від 21.10.2011 року № 244
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення сесії від 16 листопада 2012 року № 237 "Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Власівської селищної ради"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява* на ім'я селищного голови.</p> <p>2. Копію документа, що посвідчує особу (паспорт).</p> <p>3. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду.</p> <p>4. Оригінал виписки та витягу з єдиного державного реєстру.</p> <p>5. Довідка про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій</p> <p>6. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи.</p> <p>7. Копія статуту підприємства (засвідчена нотаріально).</p> <p>8. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, її розмірів та конфігурації, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості.</p> <p>9. Копію паспорта прив'язки тимчасової споруди з ескізами фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.</p> <p>10. Схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України".</p> <p>11. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за необхідністю), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.</p> <p>12. Лист-згоду на обробку персональних даних (для фізичних осіб).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу(з дорученням) із заявою встановленого зразка*, до якої додається повний пакет документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		<i>У разі платності:</i>
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	<i>30 днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>- невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку; - неповний пакет документів згідно п.9</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Дозвіл на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки в натурі (на місцевості), на яку поширюється право суборенди, сервітуту</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто або через уповноважену особу, поштою</i>
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Розробив:
Начальник земельно-комунального відділу

Л.М.Жарікова

Селищному голові

ЗАЯВА

Прошу _____

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи

_____ або ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи - підприємця)

_____ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ або ідентифікаційний номер фізичної особи - платника податків та інших обов'язкових платежів)

_____ (ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи)

_____ (місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи - підприємця)

_____ (телефон)

_____ (телефакс)

надати дозвіл на укладення договору про встановлення особистого строкового сервітуту під тимчасовою спорудою для провадження підприємницької діяльності

_____ (призначення тимчасової споруди)

_____ (адреса місця розміщення тимчасової споруди)

Технічні характеристики тимчасової споруди:

_____ (тип об'єкта: кіоск, павільйон)

_____ (розміри, площа)

Строк розміщення тимчасової споруди: з « ____ » _____ 20 ____ р.
по « ____ » _____ 20 ____ р.

Документи, що додаються до заяви:

- 1.
- 2.

Дата

Підпис
М.П.

Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" я, _____, даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Дата

Підпис