



Затверджено  
Рішенням виконавчого комітету  
Білоцерківської сільської ради  
від 27.08.2019 року № 111

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**06-04 - "Погодження технічної документації із землеустрою**  
**щодо поділу та об'єднання земельних ділянок**  
**для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування"**  
(назва послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської сільської ради**  
(найменування центру надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської сільської ради 38340, Полтавська область, Великобагачанський район, с.Білоцерківка, вул.Лесі Українки, 11
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, четвер — 8.00 — 17.00 Середа — 8.00 — 20.00 П'ятниця — 8.00 — 16.00 Без обідньої перерви. Субота та неділя – вихідні дні.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти ЦНАП	(05345) 9-43-18 <a href="http://biloteg.org.ua/">http://biloteg.org.ua/</a> 40127978@mail.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ст. 92, 93, 118, 122, 123, 124 Земельного Кодексу України, Закон України «Про оренду землі» Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Адміністративні послуги», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка про погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ді-



		лянок для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім'я сільського голови.</li> <li>2. Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок.</li> <li>3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</li> <li>4. Додатки до договору оренди землі, у 3-х примірниках, що є невід'ємною частиною договору оренди землі: <ul style="list-style-type: none"> <li>- план або схема земельної ділянки, яка передається в оренду;</li> <li>- кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів;</li> <li>- акт приймання-передачі межових знаків на зберігання.</li> </ul> </li> <li>5. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення (у разі передачі земельної ділянки в оренду).</li> <li>6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.</li> </ol>
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.</li> <li>2. Поштою.</li> </ol>
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги.
12	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рішення сесії про передачу земельної ділянки у власність (або в оренду, або в постійне користування).</li> <li>2. Рішення про відмову у передачі земельної ділянки у власність, (або в оренду, або у постійне користування).</li> </ol>
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Фізичною особою:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.</li> <li>2. Поштою (рекомендованим, листом).</li> </ol> <p>Юридичною особою:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за довіреністю або дорученням нотаріально завіреним.</li> <li>2. Поштою (рекомендованим листом).</li> </ol>