

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності**

Відділ земельних відносин  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління Центр надання адміністративних послуг Чопської міської ради
2.	Місцезнаходження Управління Центр надання адміністративної послуги	89502, м. Чоп, вул. Головна, 43
3.	Інформація щодо режиму роботи Управління Центр надання адміністративної послуги	Понеділок з 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> Вівторок з 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> Середа з 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> Четвер з 9 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> п'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління Центр надання адміністративної послуги	тел.71-20-72 E-mail: chop_snar@carpathia.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Закон України	1. Земельний кодекс України. 2. Закон України «Про землеустрій», 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 4. Закон України «Про Державний земельний кадастр» 5. Закони України «Про оренду землі».
6.	Акт центрального органу виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення до міського голови ( заява.клопотання)

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки або копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж в натурі (на місцевості) 3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником чи уповноваженою особою
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги (в разі платної адміністративної послуги вказати РЕКВІЗИТИ )	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- невідповідність документів чинному законодавству - подання неповного переліку документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг із рішення сесії
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Послугу отримує особисто заявник чи уповноважена особа
15.	Примітка	

**Міський голова**

**В. Самардак**

**Чопському міському голові  
Самардак В.В.**

---

---

---

---

**ЗАЯВА**

Прошу надати в оренду земельну ділянку за адресою м. Чоп

\_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_  
га, кадастровий номер \_\_\_\_\_, строком \_\_\_\_\_ років.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

---

---

---