

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та в оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Бориславської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Бориславської міської ради
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Шевченка, 42, м. Борислав, Львівської області, 82300
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, п'ятниця : 8.30 - 17.30, вівторок, четвер: 8.30 – 20.00, субота: 9.00-16.00, без перерви на обід, вихідний день – неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (03248) 42025 факс: (03248) 52952 адреса електронної пошти: snar.boryslav@gmail.com адреса веб сайту Бориславської міської ради: www.boryslavmvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”; - ст.12, 92, 93, 123, 124 Земельного кодексу України; - ст.55 Закону України „Про землеустрій”, - ст.16 Закону України „Про державний земельний кадастр”.
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	Звернення юридичної чи фізичної особи - підприємця
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2005 №1176 "Про затвердження форми заяви на одержання суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою документів дозвільного характеру"; 2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб - підприємців 3. Завірена копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж в натурі (на місцевості) для передачі земельної ділянки у власність, чи в постійне користування, чи в оренду;

		4. Копія витягу з Державного земельного кадастру.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання документів адміністратору Центру надання адміністративних послуг Бориславської міської ради
11.	Підстава для отримання рішення про переоформлення	- зміна найменування суб'єкта господарювання – юридичної особи або прізвище, імені, по батькові фізичної особи- підприємця; - перехід права власності на будинок, будівлю або споруду
12.	Вичерпний перелік документів для отримання рішення про переоформлення	1. Заява за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2005 №1176; 2. Витяг „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження”
13.	Підстава для скасування рішення	1. Звернення суб'єктом господарювання із заявою про скасування рішення; 2. Припинення юридичної (злиття, приєднання, поділ або ліквідація); 3. Припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця
14.	Вичерпний перелік документів для скасування рішення	1. Заява за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2005 №1176 2. Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та в оренду земельних ділянок
15.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
16.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.
17.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів
18.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Бориславської міської ради
19.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
20.	Примітка	

Секретар міської ради

(підпис)

І.Р.Яворський