

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної
документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної
ділянки в натурі (на місцевості)

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *) адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , веб-сайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Лісовий кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про землеустрій»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). До заяви (клопотання) додаються: 1. Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою, у разі якщо земельна ділянка перебуває у користуванні (державний акт на право постійного користування землею, договір оренди землі тощо). 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі якщо земельна ділянка сформована. 3. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки, у разі якщо земельна ділянка не сформована та відомості про

		неї не внесені до Державного земельного кадастру. 4. Планово-картографічні матеріали лісовпорядкування (для державних лісогосподарських підприємств, які використовують земельні ділянки лісогосподарського призначення). 5. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки) або заява землекористувача у разі добровільної відмови від права користування земельною ділянкою. 6. Копії документів, що посвідчують право власності на об'єкти нерухомого майна та відповідні витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі розташування на земельній ділянці будівлі (споруди), що перебуває у власності фізичної або юридичної особи). 7. Копії реєстраційних документів (для юридичних осіб) або документів, що посвідчують особу, та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб). 8. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання послуги
Результат надання адміністративної послуги		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови обласної державної адміністрації
11.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі. 2. Виявлення недостовірних відомостей в поданих документах

Можливі способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто/через уповноважену особу у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку.

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ