

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Суворовської
селищної ради від
21 квітня 2023р. №47

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ (04-26)**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО інвентаризації земель
(назва адміністративної послуги)**

Суворовська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	68640 Одеська область, Ізмаїльський район, сел.Суворове, вул..Незалежності,47
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – Четвер з 8.30 – 17.30 П'ятниця - 8.30 – 16.30 Обідня перерва з 13.00 до 13.45 Субота, Неділя — вихідні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	+38(067)2265078 cnapsuovorov@ukr.net , cnap@suvotg.gov.ua suvotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Земельний кодекс України. 2. Закон України «Про землеустрій». 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», стаття 26. 4. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 5. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 25, 26. 6. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». 7. Порядок проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету міністрів України 05 червня 2019 року №476. 8. Класифікація видів цільового призначення земель, затверджена наказом Державного комітету України із земельних ресурсів 23 липня 2010 року №548;

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 17.10.2012 року №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємств, установ, організацій або заяви фізичних осіб - підприємців та громадян про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<u>Суб'єкт звернення додає до заяви наступні документи:</u> 2. А) Для юридичної особи: - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; - копію свідоцтва платника ПДВ; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; Б) Для фізичної особи-підприємця: - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; В) Для громадянина: - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична

		особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника 3. Графічний матеріал, на якому зазначено об'єкт інвентаризації та його розміри. 4. Копію документа, що посвідчує право власності або користування на земельну ділянку. 5. У разі наявності будівель та споруд на земельній ділянці, надати: - копію документа, що підтверджує право власності на будівлі та споруди, витяг (інформаційну довідку) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на нерухоме майно або витяг про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно; - копію технічного паспорта на будівлі та споруди
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється на безоплатній основі..
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації заяви адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії селищної ради за графіком після закінчення цього строку відповідно до ч.4 ст. 10 ЗУ «Про адміністративні послуги», з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень селищної ради
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	ненадання усіх необхідних документів, зазначених у пункті 9; - невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення або за наявності підстав, зазначених у пункті 13, відмова у їх видачі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	На вибір заявника: 1. Особисто, або через уповноважену особу за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою. ☐

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Суворовської
селищної ради від
21 квітня 2023р. №47

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги (04-26)
Надання дозволу на розроблення технічної документації
із землеустрою щодо інвентаризації земель
Суворовська селищна рада Ізмаїльського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг, староста	В	У день звернення
2.	Реєстрація та передача пакету документів до суб'єкта надання послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Перевірка відповідності поданих документів	Відділ земельних ресурсів та ЖКГ	У	Протягом 5 днів
4	Підготовка проекту рішення селищної ради	Відділ земельних ресурсів та ЖКГ	В	До наступного за планом засідання постійної профільної комісії
5	Розгляд питання на засіданні комісії з питань земельних відносин	Постійна комісія з питань земельних відносин	П	Відповідно до плану засідань
6	Розгляд питання на поточній сесії селищної ради та підготовка рішення	Депутати Суворовської селищної ради Секретар Суворовської селищної ради	З В	Протягом 5 робочих днів
7	Передача прийнятого сесією рішення до ЦНАПу	Відділ земельних відносин та ЖКГ	В	Протягом одного робочого дня
8	Видача заявнику або уповноваженій особі рішення щодо затвердження/відмова в затвердження технічної документації	адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	протягом 30 днів (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30 днів