ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник міського

голови з питань діяльності виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дмитро БАЛКО

**інформаційна карткаадміністративної послуги**

**Затвердженнятехнічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин Червоноградської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги | Відділ земельних відносин Червоноградської міської ради |
| **2.** | Найменування центру надання адміністративної послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Червоноградської міської ради |
| **3.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 80100, Львівська область, м. Червоноград, прШевченка, 27 |
| **4.** | Режим роботи центру надання адміністративної послуг | Понеділок з 08.00 до 17.15Вівторок з 08.00 до 17.15Середа з 08.00 до 17.15Четвер з 08.00 до 17.15П’ятниця з 08.00 до 16.00Субота - вихіднийНеділя – вихіднийБез перерви на обід. |
| **5.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуг | тел.:(03249) 4-80-60 cnap80100@ukr.net |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **6.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. **Клопотання про затвердженнятехнічної документаціїіз землеустрою щодо інвентаризації земель**за формами згідно додатків 1, 2 до інформаційної картки.**Суб’єкт звернення додає до заяви наступні документи:**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. Оригінал технічної документації із землеустрою;4. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально(у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб).**\* Примітка:** *Копії документів, наданих до клопотання на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.**Особа, що подає документи, зобов’язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.*  *Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рок) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчується печаткою (штампом)).* **\*\*Примітка:***Відповідно до ч.7 ст.9 ЗУ «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги,* ***суб’єкт звернення зобов’язаний їх надати самостійно.*** |
| **7.** | Порядок поданняадміністративноїпослуги | * особисто суб’єктом звернення або його представником;
* надіслано поштою.
 |
| **8.** | Плата занаданняадміністративноїпослуги | Безоплатно  |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | У місячний термін з дня подання суб’єктом звернення клопотання з документами, необхідних для отримання послуги, *а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк – на першому засіданні сесії Червоноградської міської ради після закінчення цього строку* відповідно до ч.4 ст. 10 ЗУ «Про адміністративні послуги» |
| **10.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Червоноградської міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель або про відмову в затвердженні технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель |
| **11.** | Способи отримання результату | Особисто суб’єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб’єкта звернення. |
| **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови наданняадміністративної послуги** |
| **12.** | Нормативно-правові акти та акти органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт, частина стаття) | - ст.118 Земельного кодексу України;- ст. 50 Закону України «Про землеустрій»;- Закон України «Про адміністративні послуги»;- Положення про Відділ земельних відносинЧервоноградської міської ради;- Регламент Червоноградської міської ради. |

***\*Примітка:****До інформаційної картки додаються форми (зразки) клопотань про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель.*

Начальник Відділу

земельних відносин Галина НАДІЛЬНА