**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Фонду комунального майна**

Южненської міської ради

**Пітусь Н.В.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою

щодо відведення земельної ділянки у постійне користування

Фонд комунального майна Южненської міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Южненської міської ради |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 65481, Одеська обл., м. Южне,  пр-т. Григорівського десанту, буд. 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботу центру надання адміністративної послуги | **Години роботи**  Понеділок, середа, четвер з 9:00 до 18:00  Вівторок з 9:00 до 20:00  П’ятниця з 9:00 до 17:00  Обідня перерва з 13:00 до 14:00  Субота, неділя – вихідний  **Години прийому суб’єктів звернень**  Понеділок, середа, четвер з 10:00 до 18:00  Вівторок з 12:00 до 20:00  П’ятниця з 10:00 до 17:00  Обідня перерва з 13:00 до 14:00  Субота, неділя – вихідний |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел./факс: (04842) 3-30-10  (04842) 3-30-11  (04842) 3-30-12  e-mail: cnap65481@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст. ст. 12, 92, 116, 118, 121, ч. 6 ст. 123, 125, 126 Земельного кодексу України  ст. ст. 22, 25, 50 Закону України “Про землеустрій” |
| 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. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Клопотання на ім’я міського голови.  До клопотання додаються:  - графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;  - копія свідоцтва про право власності на нерухоме майно, розташоване на земельній ділянці (за наявності об'єкту);  - копія документу, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи).  Для фізичних осіб:  - копія паспорту;  - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  Для юридичних осіб:  - копія статуту;  - копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи. |
| 9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| 10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| у разі платності: | |
| 10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 11. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | Рішення Южненської міської ради |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи центру. |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Фонду комунального майна**

Южненської міської ради

**Пітусь Н.В.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки у постійне користування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуг | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Строки виконання етапів  (днів) |
| 1. | Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви до Фонду комунального майна Южненської міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-2 робочого дня |
| 3. | Надходження заяви до Фонду комунального майна Южненської міської ради | Голова Фонду комунального майна Южненської міської ради | П | Протягом 2 робочих днів |
| 4. | Опрацювання заяви:  - підготовка проекту рішення;  - візування проекту рішення;  - передача проекту рішення до Відділу інформаційних технологій та оперативного реагування для подальшої публікації на офіційному сайті;  - передача проекту рішення до Відділу забезпечення діяльності Южненської міської ради. | Начальник та спеціаліст відділу з питань земельних відносин Фонду комунального майна Южненської міської ради | В | Протягом  10 робочих днів |
| 5. | Винесення питання на розгляд Южненської міської ради | Голова Фонду комунального майна Южненської міської ради | В | Протягом  1-2 робочих дні |
| 7. | Підготування рішення Южненської міської ради | Відділ організаційно-протокольної роботи Южненської міської ради | В | Протягом  10 робочих днів |
| 8. | Видача рішення Южненської міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | З 10 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

*Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

*Центр надання*

*адміністративних послуг*

*Южненської міської ради*

Южненському

міському голові

Новацькому В.М.

КЛОПОТАННЯ

Згідно з п.4 ст.9 Закону України “Про адміністративні послуги” прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування, яка розташована за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приблизною площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га,

для розміщення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цільове призначення та фактичне використання земельної ділянки)*

суб'єкт звернення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*для юридичної особи повне найменування; для фізичної особи прізвище, ім’я та по батькові або уповноважена особа)*

адреса суб'єкта звернення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*для юридичної особи – місце знаходження, для фізичної особи – місце проживання, паспортні дані*)

Ідентифікаційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ директора юридичної особи/або уповноваженої особи суб’єкта звернення)*

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи) (підпис)*

*М.П.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заповнюється адміністратором:

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис / М.П.) (ПІБ адміністратора)*