ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Фонду комунального майна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталя ПІТУСЬ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Затвердження проекту землеустрою щодо

відведення земельної ділянки у власність

Фонд комунального майна Южненської міської ради

Одеського району Одеської області (00182)

|  |
| --- |
| **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 Одеського району Одеської області |
| 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 18:00Вівторок з 9:00 до 20:00П’ятниця з 9:00 до 17:00Обідня перерва з 13:00 до 14:00Субота, неділя – вихідний**Години прийому суб’єктів звернень**Понеділок, середа, четвер з 10:00 до 18:00Вівторок з 12:00 до 20:00П’ятниця з 10:00 до 17:00Обідня перерва з 13:00 до 14:00Субота, 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) 3-30-12e-mail: cnap65481@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України | ст. ст 12, 20, 116, 118, 121, 123, 186, Земельного кодексу України, ст. ст. 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 | Розробник проекту подає:1. Клопотання на ім’я міського голови про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність.2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (оригінал).3. Копія документу, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої 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 (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради) |
| 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталя ПІТУСЬ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

 **Затвердження проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки у власність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Протягом10 робочих днів |
| 5. | Винесення питання на розгляд Южненської міської ради | Голова Фонду комунального майна Южненської міської ради | В | Протягом1-2 робочих дні |
| 7. | Підготування рішення Южненської міської ради | Відділ організаційно-протокольної роботи Южненської міської ради | В | Протягом10 робочих днів |
| 8. | Видача рішення Южненської міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | з 10 дня (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради) |
| 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 затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) у власність, яка розташована за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, для (під)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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)*