ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Фонду комунального майна

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на розроблення технічної документації

із землеустрою щодо інвентаризації земельної ділянки

Фонд комунального майна Южненської міської ради

Одеського району Одеської області

|  |
| --- |
| **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, 186 Земельного кодексу України,22, 25, 57 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 | 1. Заява на ім’я міського голови про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земельної ділянки.2. Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою.3. 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 (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**

 **Надання дозволу на розроблення технічної документації**

**із землеустрою щодо інвентаризації земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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.

ЗАЯВА

 Згідно з п.4 ст.9 Закону України “Про адміністративні послуги” прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земельної ділянки, яка розташована за адресою:

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

площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, назва технічної документації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)*