Додаток 9

Затверджено

рішенням Южноукраїнської міської ради

від « \_25\_\_\_»\_\_06\_\_\_2020 № \_1932\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНа КАРТКа**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою**

**щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

(назва адміністративної послуги)

**Южноукраїнська міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління екології, охорони навколишнього середовища та земельних відносин Южноукраїнської міської ради**

(найменування структурного підрозділу суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | |
| **1.** | Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | | | Центр надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська | |
| **2.** | Місцезнаходження | | | Миколаївська обл., м. Южноукраїнськ, вул.Дружби Народів, 35В, 55001 | |
| **3.** | Інформація щодо режиму роботи | | | Понеділок з 08-00 до 17-00  Вівторок з 08-00 до 20-00  Середа з 08-00 до 17-00  Четвер з 08-00 до 20-00  П'ятниця з 08-00 до 17.00  Субота з 08-00 до 16-00  Без обідньої перерви  Неділя: вихідний | |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | | (05136) 5-55-25,  (05136) 5-79-70  Факс: (05136) 2-15-47  E-mail: [yucnap@i.ua](mailto:yucnap@i.ua)  Сайт ЦНАП: yu.mk.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| **5.** | | Закони України | | 1. Земельний кодекс України.  2. Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  4. Закон України «Про Державний земельний кадастр». | |
| **6.** | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 17.10.2012 № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-п#n19)» | |
| **7.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | |  | |
| **8.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування | |  | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| **9.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява суб’єкта звернення та правовстановлюючий документ на право власності (користування) на нерухоме майно, та (або) документи на право користування земельною ділянкою. | |
| **10.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,  а також вимоги до них | | 1. Заява на ім’я міського голови зі згодою заявника на обробку персональних даних за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки.  2. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на дату подання заяви чи копія договору оренди нерухомого майна (у разі наявності).  3. Документи на право користування земельною ділянкою.  4. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки.  5. Довіреність ( у разі подання заяви уповноваженою особою).  Додаткові документів:  **документи для юридичної особи:**  - копії установчих документів юридичної особи ;  - виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (отримана на дату подання заяви);  - копія наказу про призначення керівника.  **документи для фізичної особи-підприємця:**  **-** виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (отримана на дату подання заяви);  - копія паспорту (1,2 стор., реєстрація);  - копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.  **документи для фізичної особи (громадянина):**  - копія паспорту (1,2 стор., реєстрація);  - копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.  **\* копії документів відповідним чином завірені.** | |
| **11.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська заявником особисто чи уповноваженим представником.  2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська заявником через засоби поштового зв’язку. | |
| **12.** | | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
|  | | | *У разі платності:* | | |
| **13.** | | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |  |
| **14.** | | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |  |
| **15.** | | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |  |
| **16.** | | | Строк надання адміністративної послуги | | Оскільки суб’єкт надання адміністративної послуги діє на засадах колегіальності, рішення, що є результатом надання адміністративної послуги, приймається протягом 30 календарних днів з дня надходження повного пакету документів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні Южноукраїнської міської ради після закінчення цього строку. |
| **17.** | | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Підставами для відмови у наданні адміністративної послуги є:  1. Подання заявником неповного пакета документів.  2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником.  3. Невідповідність місця розташування об’єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно–правових актів, генеральному плану, та іншій містобудівній документації, проекту землеустрою щодо впорядкування території міста, затверджених у встановленому законом порядку.  4. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги. |
| **18.** | | | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення Южноукраїнської міської ради. |
| **19.** | | | Способи отримання відповіді (результату) | | 1. Особисто, у тому числі через представника (з посвідченням особи) у Центрі надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська в робочий час.  2. Поштою. |
| **20.** | | | Примітка | |  |
| **21.** | | | Додатки | | Зразок заяви |

Начальник управління Л.П. Майстренко

Южноукраїнському міському голові

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

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

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

*найменування заявника*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*місце проживання(розташування) заявника*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефону*

ЗАЯВА (КЛОПОТАННЯ)

Прошу надати дозвіл на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, яка знаходиться за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, із категорії земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,цільове призначення земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На земельній ділянці розташовані об’єкти нерухомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що належать мені відповідно до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, №2297-VI надаю виконавчому комітету Южноукраїнської міської ради згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

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

*(підпис)*

**Перелік документів, що додаються:**

- інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на дату подання заяви чи копія договору оренди нерухомого майна (у разі наявності);

- документи на право користування земельною ділянкою;

- графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;

- довіреність ( у разі подання заяви уповноваженою особою).

**Додаткові документи для юридичної особи (відповідним чином завірені):**

**-** установчі документи юридичної особи;

- виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (отримана на дату подання заяви);

- копія наказу про призначення керівника.

**Додаткові документи для фізичної особи-підприємця (відповідним чином завірені):**

**-** виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (отримана на дату подання заяви);

- копія паспорту (1,2 стор., реєстрація);

- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

**Додаткові документи для фізичної особи (громадянина):**

- копія паспорту (1,2 стор., реєстрація);

- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

**\* копії документів відповідним чином завірені.**

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис заявника, ініціали та прізвище)*

Затверджено

рішенням Южноукраїнської міської ради

від « \_25\_\_\_»\_\_06\_\_\_2020 № \_1932\_\_

**Технологічна КАРТКа**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою**

**щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг м. Южноукраїнська (далі – Центр) | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор Центру | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача заяви з пакетом документів заявника в приймальну виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради для її реєстрації | Адміністратор Центру | В | Протягом 1 дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача заяви з пакетом документів адміністратору Центру | Міський голова  Організаційно - контрольний відділ апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | П  В | Протягом 2 днів |
| 5 | Передача пакету документів заявника УЕОНС та ЗВ ЮМР для реєстрації заяви в журналі та для опрацювання і підготовки проекту рішення | Адміністратор Центру | В | Протягом 2 днів |
| 6 | Підготовка проекту рішення | Управління екології, охорони навколишнього середовища та земельних відносин Южноукраїнської міської ради | В | Протягом 6-8 днів |
| 7 | Візування проекту рішення відділом правової роботи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | Відділ правової роботи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | П | Протягом 2 днів |
| 8 | Візування проекту рішення відділом забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | Відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | П | Протягом 2 днів |
| 9 | Візування проекту рішення профільним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | Профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | П | Протягом 2 днів |
| 10 | Візування проекту рішення секретарем Южноукраїнської міської ради | Секретар Южноукраїнської міської ради | П | Протягом 2 днів |
| 11 | Передача завізованого рішення разом зі службовою запискою в приймальну виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради для реєстрації | Управління екології, охорони навколишнього середовища та земельних відносин Южноукраїнської міської ради | В | Протягом  2 днів |
| 12 | Накладання відповідної резолюції і передача завізованого рішення разом зі службовою запискою до відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету та до відділу звернень громадян, зв’язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | Міський голова  Організаційно - контрольний відділ апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | П  В | Протягом  3 днів |
| 13 | Розміщення проекту завізованого рішення на офіційному сайті м. Южноукраїнська для проходження процедури оприлюднення | Відділ звернень громадян, зв’язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | В | Протягом 2 днів |
| 14 | Внесення проекту рішення до порядку денного пленарного засідання міської ради | Відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | В | Не пізніше ніж за 10 календарних днів до пленарного засідання  (Згідно з регламентом  Южноукраїнської міської ради) |
| 15 | Надання проекту рішення для розгляду на засідання постійної комісії міської ради | Відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету  Постійні комісії міської ради | В  П | Згідно з планом роботи Южноукраїнської міської ради |
| 16 | Прийняття рішення на пленарному засіданні міської ради | Депутати Южноукраїнської міської ради | З | В день пленарного засідання міської ради |
| 17 | Передача прийнятого та підписаного рішення адміністратору Центру для видачі його замовнику | Відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | В | Протягом 5 днів після пленарного засідання міської ради |
| 18 | Видача замовнику рішення | Адміністратор Центру | В | В той же день отримання |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | Оскільки суб’єкт надання адміністративної послуги діє на засадах колегіальності, рішення приймається протягом 30 календарних днів з дня надходження повного пакету документів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні Южноукраїнської міської ради після закінчення цього строку. |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | Оскільки суб’єкт надання адміністративної послуги діє на засадах колегіальності, рішення приймається протягом 30 календарних днів з дня надходження повного пакету документів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні Южноукраїнської міської ради після закінчення цього строку. |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

Начальник управління Л.П. Майстренко