Додаток 15

Затверджено

рішенням Южноукраїнської міської ради

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

**ІНФОРМАЦІЙНа КАРТКа**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Припинення права користування земельною ділянкою, яка перебувала в постійному користуванні**

(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 місцеве самоврядування в Україні».  3. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  4.Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». | |
| **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 юридичної особи про припинення права постійного користування земельною ділянкою. | |
| **10.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,  а також вимоги до них | | - заява на ім’я міського голови за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки.  - копія документу, що є підставою для припинення права постійного користування;  - довідка про відсутність заборгованості по сплаті за землю (за наявності);  - копія державного акта на право постійного користування або витяг про реєстрацію іншого речового права.  Додаткові документи:  **для юридичної особи (відповідним чином завірені):**  - 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.  - довіреність | |
| **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. 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, в 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 припинити право постійного користування земельною ділянкою за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_га, надану згідно з рішенням Южноукраїнської міської ради від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до Державного акту на право постійного користування землею серії \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зареєстрованого за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назва підприємства)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

У зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Зобов’язуюсь після припинення права постійного користування, повернути земельну ділянку у стані, не гіршому у порівнянні з тим, у якому одержав до набуття права користування.

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:**

* копія Державного акту на право постійного користування земельною ділянкою або витяг з Реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрації іншого речового права;
* копія документу що підтверджує настання обставин, які стали підставою для припинення користування земельною ділянкою.

**Додаткові документи:**

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

- копія наказу про призначення керівника.

- установчі документи юридичної особи.

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

*(підпис заявника, ініціали та прізвище)*

Затверджено

рішенням Южноукраїнської міської ради

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

**Технологічна КАРТКа**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Припинення права користування земельною ділянкою,**

**яка перебувала в постійному користуванні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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