Додаток 10

Затверджено

рішенням Южноукраїнської міської ради

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

**ІНФОРМАЦІЙНа КАРТКа**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

# Затвердження 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 17-00Вівторок з 08-00 до 20-00Середа з 08-00 до 17-00Четвер з 08-00 до 20-00П'ятниця з 08-00 до 17.00Субота з 08-00 до 16-00Без обідньої перервиНеділя: вихідний |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (05136) 5-55-25,(05136) 5-79-70Факс: (05136) 2-15-47E-mail: yucnap@i.uaСайт 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».6. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **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 розроблена технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). |
| **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. Розроблена в установленому законом порядку технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).3. Витяг [із Державного земельного кадастру про земельну ділянку.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T125462.html)5. Довіреність ( у разі подання заяви уповноваженою особою).Додаткові документи:**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. Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно – правових актів.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 затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), яка знаходиться за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, категорія земель – землі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,цільове призначення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_та надати земельну ділянку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( оренду, постійне користування) терміном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ років, під розміщення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(мета використання).

Зобов’язуюсь приступити до користування земельною ділянкою після оформлення правовстановлюючих документів на землю.

**Перелік документів, що додаються:**

- технічна документація із землеустрою ( \_\_\_\_\_ примірник);

- витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

- довіреність (для уповноваженої особи).

**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.**

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.

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

 *(підпис заявника, ініціали та прізвище)*

Затверджено

рішенням Южноукраїнської міської ради

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

**Технологічна КАРТКа**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Затвердження 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 | Протягом1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор Центру | В | Протягом1 дня |
| 3 | Передача заяви з пакетом документів заявника в приймальну виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради для її реєстрації | Адміністратор Центру | В | Протягом1 дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача заяви з пакетом документів адміністратору Центру   | Міський головаОрганізаційно - контрольний відділ апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | ПВ | 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 | Протягом2 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 | Протягом2 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 | Протягом2 днів |
| 10 | Візування проекту рішення секретарем Южноукраїнської міської ради | Секретар Южноукраїнської міської ради | П | Протягом2 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 | Протягом2 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 головаОрганізаційно - контрольний відділ апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | ПВ | Протягом3 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 регламентомЮжноукраїнської 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 комітетуПостійні комісії міської ради | ВП | 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