«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Горностай

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022

**ІНФОРМАЦІЙНа КАРТКа**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

**щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

 (назва адміністративної послуги)

**Южноукраїнська міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Відділ 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 16-00 (надання консультацій)Без обідньої перервиНеділя: вихідний |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (05136) 2-55-25,(05136) 5-79-70Факс: (05136) 2-15-47E-mail: yucnap@gmail.comСайт 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».5. 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-%D0%BF#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. |
| **10.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,а також вимоги до них | 1. Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її орієнтовний розмір та цільове призначення;2. Документ, що підтверджує необхідність встановлення права суборенди, сервітуту (договір оренди нерухомого майна, право власності на нерухоме майно та інше);3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.4. Графічні матеріали із зображення площі частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту.5.Погодження землекористувача (у разі обтяження земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб). Додаткові 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.**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.**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, 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 відділу О.О. Комарніцька

Южноукраїнському міському голові

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

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

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

*найменування заявника*

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

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

 *місце проживання(розташування) заявника*

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

*номер телефону*

ЗАЯВА (КЛОПОТАННЯ)

Прошу надати дозвіл на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту під розміщення та обслуговування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровий номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,орієнтованою загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, яка знаходиться за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,терміном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ років із категорії земель –землі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення земельної ділянки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 На земельній ділянці розташовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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:**

- документ, що підтверджує необхідність встановлення права суборенди, сервітуту (договір оренди нерухомого майна, право власності на нерухоме майно та інше);

- витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

- графічні матеріали із зображення площі частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту.

- погодження землекористувача (у разі обтяження земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб).

**Додаткові 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.

**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.

**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)*