«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНа КАРТКа**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

**у разі зміни її цільового призначення**

(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 17-00  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 (надання консультацій)  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@gmail.com  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». | |
| **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 розроблений проект землеустрою. | |
| **10.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,  а також вимоги до них | | 1. Заява на ім’я міського голови про затвердження проекту землеустрою за формою, наведеною у додатку.  2. Розроблений та належним чином погоджений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення (у разі необхідності здійснення обов’язкової державної експертизи землевпорядної документації, згідно із законом)  3. Витяг [із Державного земельного кадастру про земельну ділянку.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T125462.html)  4. Довіреність ( у разі подання заяви уповноваженою особою).  5. 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 відділу О.О. Комарніцька

Южноукраїнському міському голові

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

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

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

*найменування заявника*

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

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

*місце проживання(розташування) заявника*

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

*номер телефону*

ЗАЯВА (КЛОПОТАННЯ)

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_га, що перебуває у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власності, оренді, постійному користуванні).

На земельній ділянці розташовані об’єкти нерухомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_що належать мені відповідно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Перелік документів, що додаються:**

- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки ( \_\_\_\_\_ примірник).

- витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

**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 завірити.**

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)*

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

*(підпис заявника, ініціали та прізвище)*