|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Перший заступник міського голови Сумської міської ради**  **Бондаренко М.Є.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис)  МП  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Рішення (витяг із рішення) про надання в постійне користування земельних ділянок**

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

(назва адміністративної послуги)

Департамент забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Управління «Центр надання адміністративних послуг у  м. Суми» Сумської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | | м. Суми, вул. Горького, 21  м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71  м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А  м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів  Реквізити представника (-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21):  понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400,  вихідний день – неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а):  понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.  Заступник начальника управління- начальник відділу земельних ресурсів управління земельних відносин Департаменту забезпечення ресурсних платежів Старинська Олена Олександрівна (тел. 700-429), Е-mail: dresurs@smr.gov.ua |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | тел. 700-574, 700-575  e-mail: [cnap@smr.gov.ua](mailto:cnap@smr.gov.ua)  http://cnap.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Земельний кодекс України (ст.ст. 79-1, 92, 123),  Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 21)  Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»,  Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 114)  Положення про паспорт громадянина України, затверджене Постановою Верховної Ради України від 26 червня 1992 року № 2503-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Регламент роботи Сумської міської ради VIІI скликання, затверджений рішенням Сумської міської ради від 04 грудня 2020 року № 1-МР |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява. |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Якщо межі земельної ділянки не визначалися або змінюється її цільове призначення:  - проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (ч. 1 ст. 123 ЗКУ) з позначкою відділу «Служба містобудівного кадастру» про прийняття електронного документа у вигляді файла формату XML, та позначку кадастрового реєстратора про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей (змін до них) до ДЗК.  - в складі якого обов’язково наявні правовстановлюючі документи на будівлю, споруду або їх частини (свідоцтво про реєстрацію або витяг з реєстру)  2. Якщо межі земельної ділянки визначені, а право комунальної власності на земельну ділянку не зареєстроване:  - технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки (ч. 1 ст. 123 ЗКУ).  3. Надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі відповідно до [Закону України "Про Державний земельний кадастр"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3613-17), право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, **без зміни її меж та цільового призначення здійснюється без складення документації із землеустрою**. (ч. 1 ст.123 ЗКУ)  4. У всіх випадках: Витяг з Державного земельного кадастру про реєстрацію земельної ділянки.  5.Копії установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру.  6. Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або поштою. |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | | **У разі платності**: | |
| 11.1. | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця з дня одержання від суб’єкта господарювання відповідної заяви |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Отримання рішення Сумської міської ради (витягу із рішення) |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 16. | | Примітка |  |

**Директор Департаменту забезпечення**

**ресурсних платежів Сумської міської ради Ю.М. Клименко**