|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО****В.о першого заступника міського голови Сумської міської ради****Павлик Ю.А.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(підпис) МП«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Рішення Сумської міської ради (витяг із рішення) про надання згоди на поділ або об’єднання 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, 21м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49Ам. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділівРеквізити 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.Начальник відділу договорів та контролю платежів управління земельних відносин Департаменту забезпечення ресурсних платежів Соврікова Ірина Олександрівна (тел. 700-418), Е-mail: dresurs@smr.gov.ua |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 700-574, 700-575e-mail: cnap@smr.gov.uahttp://cnap.sumy.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України (ст. 12, 79-1), Закон України «Про землеустрій» (ст. ст. 25, 56), Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»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. Заява;2. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру;3. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди);4. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності);5. Технічний паспорт на будівлі та споруди, що знаходяться на земельній ділянці;6. Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи;7. **План поділу/об’єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці (оригінал) (обов’язково)**. |
| 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 | - Неподання документів, необхідних для прийняття рішення; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги |  Отримання рішення Сумської міської ради (витягу з рішення) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) |  Особисто |
| 16. | Примітка |   |

 **Директор Департаменту забезпечення**

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