|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **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, 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.  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, 700-575  e-mail: [cnap@smr.gov.ua](mailto:cnap@smr.gov.ua)  http://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**