Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 03-04.00**

**Надання згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст. 79-1, 120, 123,124, Земельного кодексу України,  Закону України «Про землеустрій»,  Закон України «Про оренду землі»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України«Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка, про надання згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім’я міського голови.  2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища.  3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.  4. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку.  5. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  6. Документація із землеустрою.  7. Схема поділу земельної ділянки, підписана замовником, відповідного зразка.  8. Копії документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  9. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних послуг. |
| 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 | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Ненадання повного пакету документів вказаних в п.9; 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про надання згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок.  2. Рішення сесії про відмову у наданні згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Для фізичної особи:  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим листом).  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка | У разі неможливості прийняття зазначеного рішення протягом 30 днів - на першому засіданні сесії міської ради після закінчення цього строку |