**Перелік документів:**

1. Заява, в якій зазначається цільове призначення, розмір та адреса земельної ділянки.

2. Копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки на місцевості (оригінал або завірена в установленому порядку копія).

 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (завірена в установленому порядку копія).

**Строк надання адміністративної послуги - 50 календарних днів з врахуванням термінів проведення сесії міської ради та передсесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради.**

 Міському голові

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прож. вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м. Ужгород

Заява

Прошу Вас затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для \*будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд загальною площею \_\_\_\_\_\_\_га, яка розташована по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Підпис

\* - вказується цільове призначення зазначеної земельної ділянки

**Затверджую:**

 В.о. міського голови, секретар ради \_\_\_\_\_ В.Щадей

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 23.03-08**

**Надання рішення міської ради про затвердження технічної документації**

**щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ землекористування**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | *88000, Закарпатська область, м.Ужгород,* *пл. Поштова, 3* |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 9.00-18.00; п’ятниця з 9.00-15.00Обідня перерва з 13.00-13.30  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 61-76-87(0312) 61-41-42 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VIЗемельний Кодекс України (ст.12, 86, 89, 92, 118, 122, 123,124,125,126, 186, 186-1, Перехідні положення)**,**Закон України «Про землеустрій» (ст. 13, 25, 29, 30, 50, 51, 56)Закон України «Про державний земельний кадастр» (ст.21, 26)Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.26, 31, 33, 42) |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення ІІІ сесії VI скликання Ужгородської міської ради від 21 грудня 2010 року № 56 «Про тимчасове призупинення безкоштовного виділення громадянам земельних ділянок» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення (уповноваженої ним особи) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1. Заява, в якій зазначається цільове призначення, розмір та адреса земельної ділянки. 2. Копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки на місцевості (оригінал або завірена в установленому порядку копія). 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (завірена в установленому порядку копія). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява особисто або уповноваженою особою. |
| **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 | 50 календарних днів з врахуванням термінів проведення сесії міської ради та передсесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, судове провадження по земельній ділянці, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності, тощо, подання неповного пакета документів, невідповідність землевпорядної документації вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення міської ради про затвердження технічної документації щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |   |

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**Начальник відділу землекористування О. Чепкий**