Додаток до рішення виконкому

Сергіївської селищної ради

від «02» 03 2021 року № 76

**інформаційнА карткА**

**адміністративної послуги**

**Згода на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки**

**в натурі (на місцевості)**

**№ 04-30**

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | |
| **Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги** | 67780  вул. Гагаріна, 3, смт. Сергіївка  Білгород-Дністровський р-н, Одеська обл. |
| **Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги** | Без перерви на обід   * Понеділок 08:00-17:00 * Вівторок 08:00-17:00 * Середа 08:00- 20:00 * Четвер 08:00- 17:00 * П’ятниця 08:00- 16:00 * Прийом документів **з 8.30 до 15.30** |
| **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги** | http://sergeevka.info  E-mail**:** sergeevkaotg@gmail.com cnapsergeevkaotg@gmail.com |

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.** | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій»,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **3.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **4.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **5.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |

**Умови отримання адміністративної послуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Клопотання підприємств, установ, організацій або заяви фізичних осіб - підприємців та громадян |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Копія установчих документів для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України) копія паспорта та ідентифікаційного коду для фізичних осіб |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами – підприємцями та громадянами клопотань (заяв) здійснюється особисто, або через уповноважену особу. |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії селищної ради за графіком після закінчення цього строку |
| **11.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - ненадання усіх необхідних документів, зазначених у пункті 7;  - невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення селищної ради або за наявності підстав, зазначених у пункті 11, відмова у їх видачі у формі листа на офіційному бланку. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - підприємцями та громадянами рішень чи відмов у їх видачі здійснюється особисто або через уповноважену особу. |
| **14.** | Примітка | Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку. |