|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПОГОДЖЕНО»  Андрієнко Ю.Г.,  заступник міського голови  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М. П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |  | «ЗАТВЕРДЖЕНО»  Бондаренко С.І.  начальник управління земельних ресурсів Миколаївської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М. П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | | | |
| Видача довідки про наявність земельних ділянок у власності | | | | |
| **Інформація про департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради** | | | | |
| 1. | Найменування центру надання адміністративних послуг | | Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | 54001, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20 (перший поверх, 3 парадна) | |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок, вівторок, четвер з 09:00 до 17:00,  Середа з 09:00 до 20:00,  п’ятниця, субота: з 9:00 до 16:00 (без перерви на обід). | |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | (0512) 37-03-38, 37-00-04  depap@mkrada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 5. | | Закони України | | Земельний кодекс України |
| 6. | | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| 7. | | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 8. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 9. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | 1. Для видачі д***овідки про наявність земельних ділянок у власності*** - заява про видачу довідки |
| 10. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Для видачі ***рішення довідки про наявність земельних ділянок у власності:***  - до заяви додаються (копії):  а) витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (або іншій правоустановчий документ на право власності на нерухоме майно), якщо довідка потрібна для переоформлення даного нерухомого майна.  б) Паспорт заявника (завників) .  в) Дані про наявність (відсутність) зміни прізвища заявника (свідоцтво про шлюб), якщо довідка потрібна для приватизації землі на території за межами міста Миколаєва або для соціальних служб. |
| 11. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються до адміністраторів відділу центр надання адміністративних послуг, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради |
| 12. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
|  | | *У разі платності:* | | |
| 12.1. | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | *-* |
| 12.2. | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | *-* |
| 12.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | *-* |
| 13. | | Строк надання адміністративної послуги | | - 8 календарних днів |
| 14. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | а) – подання неповного пакету документів |
| 15. | | Результат надання адміністративної послуги | | ***Довідка про наявність земельних ділянок у власності*** |
| 16. | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто/уповноваженим представником в департаменті з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради |