

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Секретар міської ради

Юрій КУШНІР

« _____ » _____ 2024

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської
міської ради Харківської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області Адреса: 64602, Харківська обл., м.Лозова, вул. Михайла Грушевського, 2 Тел.: (05745) 2-70-34, 2-58-21 e-mail: snap_lmr@ukr.net Веб-сайт: https://lozovagromada.gov.ua Режим роботи: понеділок – субота: з 8:00 до 17:00, без перерви. Вихідний день: неділя. 2. Віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області у Краснопавлівському старостинському окрузі Адреса: 64621, Харківська обл., Лозівський р-н, с-ще Краснопавлівка, мікрорайон, буд. 16 e-mail: snap_vgmkrasnopavlivka@ukr.net Режим роботи: понеділок - п'ятниця: з 8:00 до 17:00. Обідня перерва: з 12:00 до 13:00. Вихідні дні: субота, неділя 3. Віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області у Орільському старостинському окрузі Адреса: 64640, Харківська обл., Лозівський р-н, с-ще Орілька, вул. Індустріальна, буд. 4 e-mail: snap_vgmorilka@ukr.net Режим роботи: понеділок- п'ятниця: з 8:00 до 17:00. Обідня перерва: з 12:00 до 13:00, Вихідні дні: субота, неділя 4. Віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради Харківської області у Панютинському старостинському окрузі Адреса: 64660, Харківська обл., Лозівський р-н, с-ще Панютине, вул. Заводська, буд. 11 e-mail: snap12@ukr.net Режим роботи: понеділок- п'ятниця: з 8:00 до 17:00. Обідня перерва: з 12:00 до 13:00, Вихідні дні: субота, неділя
----	---	---

2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява 2. Копія документа, що посвідчує особу 3. Копія ідентифікаційного коду 4. Відомості з Державного земельного кадастру <i>Заява та документи, що додаються до неї, подаються адміністратору особисто заявником або уповноваженою ним особою. Уповноважена особа повинна мати документ, який підтверджує її повноваження. Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</i> <i>Копії документів приймаються за наявності оригіналів</i>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	1. Довідка форма № 3ДФ 2. Письмове повідомлення про результати розгляду заяви
5.	Строки надання послуги	5 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Податковий Кодекс України підпункт 165.1.24 пункту 165.1 статті 165 розділу IV 2. Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 №32 "Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми"

**Начальник відділу містобудування,
архітектури та земельних відносин
міської ради - головний архітектор**

Інна КОШЛЯК

