|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**  https://miskrada-radekhiv.gov.ua/  e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |   ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядженням Радехівського міського голови  Від 12.12.2024 №1019  Додаток 1  **інформаційна картка**  **адміністративної послуги №211**  **Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок**  (назва адміністративної послуги)  **Відділ земельних ресурсів Радехівської міської ради**  (найменування суб’єкта надання послуги)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради** | | 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області**  80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області | | 2. | Інформація щодо режиму роботи  Центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП Радехівської міської ради**  80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області  Понеділок, вівторок,середа з 9.00 до 18.00 год.  четвер з 09.00 по 20.00 год.  П’ятниця з 09.00 по 16.00  Субота з 09.00 год. по 13.00 год.  Без обідньої перерви  Неділя- вихідний день | | 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **тел**. (03255) 4-10-84  **ел.пошта**:cnap.radekhiv@ukr.net  **веб-сайт**: www. miskrada-radekhiv.gov.ua | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | 4. | Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України;  - Закон України «Про землеустрій»  -Закон України «Про державний земельний кадастр»;  -Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  - Закон України «Про адміністративні послуги»;  -Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 25, 26;  - Постанова КМУ від 17 жовтня 2012 року | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги. | | 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява  2. Витяг з Державного земельного кадастру щодо земельної ділянки  3. Довіреність, оформлена в установленому порядку (за необхідності)  4. План поділу/об'єднання земельної ділянки  5. Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу | | 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом ). | | 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно | | 9. | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів, (враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради) | | 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Неподання необхідних документів;  2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. | | 11. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Видача рішення про надання згоди на поділ та об'єднання земельних ділянок комунальній власності.  2. Відмова у наданні згоди на поділ та об'єднання земельних ділянок комунальній власності . | | 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.  Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення | | 13. | Примітка |  |  |  |  | | --- | --- | | **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**  https://miskrada-radekhiv.gov.ua/  e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |   ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядженням Радехівського міського голови  Від 12.12. 2024 №1019  Додаток 2  **Технологічна картка**  **адміністративної послуги №211**  **Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок**  (назва адміністративної послуги)  **Відділ земельних ресурсів Радехівської міської ради**  (найменування суб’єкта надання послуги)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  виконує – В  бере участь –У  погоджує – П  затверджує - З | **Термін виконання** | | 1 | Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | В | 1-й день | | 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | 1-й день | | 3 | Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу | Адміністратор ЦНАП | В | 1-2-й день | | 4 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | 1-2-й день | | 5 | Перевірка на відсутність підстав для відмови | Відділ  земельних ресурсів | В | Місячний термін або на першому засіданні комісії після закінчення цього строку | | 6 | Підготовка проекту рішення про надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок | Відділ  земельних ресурсів | В | Місячний термін або на першому засіданні комісії після закінчення цього строку | | 7 | Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях та на черговому пленарному засіданні сесії | Сесія Радехівської міської ради | З | Місячний термін або на першому засіданні після закінчення цього строку | | 8 | Передача результату адміністративної послуги | Відділ  земельних ресурсів | В | Місячний термін або на першому засіданні після закінчення цього строку | | 9 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 30-й день | | 10 | Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії | | 11 | Видача заявнику результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії | |