|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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 головиВід 12.12.2024 №1019Додаток 1**інформаційна картка** **адміністративної послуги №224****Включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги** (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 роботиЦентру надання адміністративної послуги  | **ЦНАП Радехівської міської ради**80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської областіПонеділок, вівторок,середа з 9.00 до 18.00 год.  четвер з 09.00 по 20.00 год.П’ятниця з 09.00 по 16.00Субота з 09.00 год. по 13.00 год. Без обідньої перервиНеділя- 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 | 1. [Земельний кодекс України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text),
2. Водний кодекс України;
3. Лісовий кодекс України;
4. Закон України «Про землеустрій»
5. Закон України «Про оренду землі»;
6. Закон України «Про державний земельний кадастр»;
7. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 25, 26;
8. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

 9. [Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text)»,10. [Закон України «Про адміністративні послуги](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text)». |
| **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 відповідного зразка (клопотання).2.Копія доручення у разі подання заяви (клопотання) представником.3. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб.4.Викопіювання з генерального плану.5.Висновок відділу містобудування та архітектури про відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації. |
| 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 | Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах.2. Надання документів не в повному обсязі.3. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у власність.4. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги. |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення про включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги.  2.Відмова (рішення) у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача (на його вимогу) у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. |
| 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 №224**

**Включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги**

(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 – Вбере участь –Упогоджує – Пзатверджує - 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 включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги | 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 |