|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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 №193**  **Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача**  **(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 | 1[. Земельний кодекс України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text), ст. 15-1, 122, 141, 142.  2. [Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text)  3. [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 (клопотання) відповідного зразка.  2.Копія доручення у разі подання заяви (клопотання) представником.  3. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб.  4. Копію документа що посвідчує право власності (користування) земельною ділянкою з додатками (копія державного акту на право власності / право постійного користування).  5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відображенням інформації про право власності.  6. Нотаріальна згода від фізичної чи юридичної особи на припинення права власності чи права постійного користування земельною ділянкою. | | 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. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Земельна ділянка не перебуває у власності чи постійному користуванні заявника.  3. Відсутність нотаріальної згоди від фізичної чи юридичної особи на припинення права власності чи права постійного користування земельною ділянкою.  4. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником.  5. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги. | | 11. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача.  2. Відмова у видачі рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача. | | 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 №193**  **Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача**  (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 припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача | 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 | |